



サービス管理サイト操作説明書

第3.9.120.0版

目次

1. はじめに	7
1.1. サービス管理サイトの概要	8
1.2. クイックスタート	9
1.3. 動作環境	9
2. 基本的な操作	10
2.1. ログインする	11
2.2. ログアウトする	13
2.3. 管理者のパスワードを変更する	14
2.4. 管理者のアカウント設定を変更する	15
3. 利用状況を確認する	16
3.1. ダッシュボードからワークスペースの利用状況を確認する	17
3.2. ユーザー数を確認する	19
3.3. データ保存量を確認する	20
3.4. アクティブユーザー数を確認する	21
3.5. メッセージ送信数を確認する	22
3.6. ファイル送信数を確認する	24
4. ユーザーを管理する	26
4.1. ユーザーを管理する	27
4.2. ユーザー情報を確認する	28
4.2.1. ユーザー一覧を画面で表示する	28
4.2.2. ユーザーを検索する	33
4.2.3. ユーザーの詳細を確認する	34
4.2.4. ユーザー一覧をCSV形式で出力する	36
4.2.5. ユーザーごとの利用状況をCSV形式で出力する	38
4.3. ユーザーを登録する	40
4.4. ユーザーを編集する	44
4.5. ユーザーアカウントを停止する	45
4.6. 停止状態のユーザーアカウントを再開する	46
4.7. ユーザーを削除する	47
4.8. ユーザー情報をまとめて登録／更新／削除する	49
5. 端末を管理する	51
5.1. 端末情報の管理について	52
5.1.1. 利用端末の管理運用例	52
5.2. 端末承認依頼時にメール通知を受け取る	53
5.3. 端末を承認する	54
5.3.1. 承認待ち端末を表示する	54
5.3.2. 端末を承認する	56
5.3.3. 承認済み端末を削除する	58
5.4. 承認端末を確認する	59
6. 端末アプリの利用環境を設定する	60
6.1. 環境設定について	61
6.2. ログインの環境設定について	63
6.2.1. Webアプリ(ブラウザ版)の認証方式について	65

6.2.2. モバイルアプリの認証方式について	67
6.3. トークの環境設定について	69
6.3.1. トークルーム	70
6.3.2. メッセージ	70
6.4. 通知の環境設定について	71
6.5. ファイルの環境設定について	72
6.6. 連携の環境設定について	76
6.7. セキュリティの環境設定について	78
6.7.1. 利用端末の承認方法	79
6.7.2. 端末内データ保持を許可する	79
6.7.3. 自動ログアウト	79
6.7.4. IPアドレスの制限	79
6.7.4.1. IPアドレス制限を有効に設定する	79
6.7.4.2. IPアドレス制限を無効に設定する	80
7. サービス連携(スタンダード)を管理する	81
7.1. サービス連携(スタンダード)について	82
7.2. サービス連携一覧を確認する	83
7.2.1. 表示項目の設定について	84
7.3. 連携サービスを登録する	85
7.3.1. 連携サービスを選択する	85
7.3.2. 連携サービスを新規登録する	86
7.3.3. 参考①「セキュリティおまかせプラン」を登録する	88
7.3.4. 参考②「Biz安否 for elgana」を登録する	89
7.3.5. 参考③「KING OF TIME」を登録する	90
7.3.6. 参考④「ClimberCloud」を登録する	91
7.3.7. 参考⑤「トビラフォンBiz」を登録する	92
7.3.8. 参考⑥「セキュリティおまかせサポート」を登録する	93
7.3.9. 参考⑦「セキュリティおまかせプラン どこでもプライム」を登録する	94
7.4. 連携サービスの詳細情報を確認する	95
7.5. 連携サービス情報を編集する	96
7.6. 連携サービスを削除する	97
8. サービス連携(カスタム)を管理する	98
8.1. サービス連携(カスタム)について	99
8.2. カスタムボットを登録する	100
8.3. カスタムボットの詳細情報を確認する	102
8.4. カスタムボットを編集する	103
8.5. カスタムボットを削除する	104
9. 管理者を管理する	105
9.1. 管理者の管理について	106
9.2. 管理者一覧を確認する	107
9.2.1. 管理者権限	109
9.2.2. 管理者のステータス	110
9.3. 管理者情報を確認する	111
9.4. 管理者情報を編集する	114

9.5. 管理者を登録する	118
9.6. 管理者の認証メールを再送信する	121
9.6.1. 管理者情報詳細から認証メールを再送信する	121
9.6.2. 管理者一覧から認証メールを再送信する	122
9.7. 管理者を無効／有効にする	123
9.7.1. 管理者を無効にする	123
9.7.2. 管理者を有効にする	123
9.8. 管理者を削除する	124
9.9. 管理システムのIPアドレス制限を設定する	125
9.9.1. 管理システムのIPアドレス制限を有効に設定する	125
9.9.2. 管理システムのIPアドレス制限を無効に設定する	126
10. メッセージログをダウンロードする	127
10.1. メッセージログのダウンロードについて	128
10.2. ログの抽出を実行する	129
10.3. メッセージログのダウンロードを中止する	134
10.4. 最新の抽出履歴からログをダウンロードする	135
10.5. 過去の抽出履歴を参照する	136
11. ファイルを削除する	137
11.1. ファイルの削除について	138
11.2. ファイルを削除する	139
11.2.1. ユーザーが削除したファイル、動画、画像を削除する場合	141
11.2.2. 古いファイル、動画、画像を削除する場合	144
11.3. 削除履歴について	147
12. ワークスペース操作履歴を管理する	148
12.1. ワークスペース操作履歴について	149
12.2. ログの抽出を実行する	150
12.3. ログの抽出を中止する	153
12.4. 最新の操作履歴を参照する	154
13. 契約を管理する	156
13.1. 契約を管理する画面およびメニューについて	157
13.2. ワークスペースごとの契約プランを管理する	159
13.2.1. ワークスペース画像を編集する	160
13.2.2. メッセージログのダウンロード機能を設定する	160
13.2.3. 管理サイト操作履歴ログのダウンロード機能を設定する	161
13.2.4. 管理者の登録上限数を設定する	161
13.2.5. 契約プランのアップグレード	162
13.2.5.1. ベースプランからのアップグレード	163
13.2.5.2. おためしプランおよびフリープランからのアップグレード	167
13.2.6. 料金プランの変更	171
13.2.6.1. ベースプランの料金プラン変更(年額契約から月額契約へ変更)	171
13.2.6.2. ベースプランの料金プラン変更(月額契約から年額契約へ変更)	173
13.2.6.3. アドバンスプランの料金プラン変更	174
13.2.7. 契約ユーザー数の変更申し込み(オプション)	175
13.2.8. データ保存量の変更申し込み(オプション)	178

13.3. 契約情報を管理する	182
13.3.1. 契約内容を管理する	182
13.3.1.1. 契約中のワークスペースを確認する	182
13.3.1.2. ワークスペースの契約内容を変更・削除する	184
13.3.1.3. ワークスペースを新規作成する	185
13.3.1.3.1. プランを選択する	185
13.3.1.3.2. 必須情報を入力する	186
13.3.1.3.3. ワークスペースを設定する	190
13.3.1.3.4. 入力内容を確認する	192
13.3.1.4. 解約する	193
13.3.2. 会社／団体情報を管理する	194
13.3.2.1. 会社／団体情報を確認する	194
13.3.2.2. 会社／団体情報を編集する	195
13.4. 請求・支払いを管理する	197
13.4.1. 請求情報を確認する	197
13.4.2. お支払い方法を管理する	198
13.4.2.1. お支払い方法を確認する	198
13.4.2.2. お支払い方法を変更する	199
13.4.2.3. 「クレジットカード」を選択する場合	200
13.4.2.4. 「口座振替」を選択する場合	201
13.4.2.5. 「請求書によるお支払い」を選択する場合	203
13.4.2.6. 「電話料金合算」を選択する場合	204
13.4.3. 請求先を管理する	207
13.4.3.1. 請求先を確認する	207
13.4.3.2. 請求先を変更する	208
13.5. 連絡先情報を管理する	209
13.5.1. 契約関係者一覧を確認する	209
13.5.2. 契約関係者情報を編集する	212
13.5.3. 連絡担当者情報を消去する	215
13.5.4. 連絡担当者情報を登録する	216
13.6. 契約情報操作履歴を管理する	217
13.6.1. 操作履歴のログを抽出する	217
13.6.2. 操作履歴のログの抽出を中止する	219
13.6.3. 最新の操作履歴を参照する	220
14. 付録	221
14.1. 各種入力欄の入力可能文字種および桁数について	222
14.1.1. ユーザー登録／編集画面	222
14.1.2. 環境設定画面	223
14.1.3. サービス連携(カスタム)画面	223
14.1.4. 管理者登録／更新画面	224
14.1.5. 支払者情報入力、契約関係者入力画面	224
14.1.6. ワークスペース設定画面	225
14.1.7. 会社／団体情報画面	225
14.2. 管理者権限表	226

1. はじめに

1.1. サービス管理サイトの概要

サービス管理サイト(以下、本サイト)は、elganaサービス(以下、本サービス)を利用するために以下の機能を利用できます。

- ダッシュボード
 - ワークスペース全体のユーザーやデータの利用状況を確認します。
詳細は「3. 利用状況を確認する」を参照してください。
- ユーザー
 - 本サービスのモバイルアプリ／Webアプリ(ブラウザ版)(以下、端末アプリ)を利用するユーザーの追加・変更・削除を行います。
詳細は「4. ユーザーを管理する」を参照してください。
- 利用端末
 - モバイルアプリを利用する端末の承認・否認・削除を実施します。
詳細は「5. 端末を管理する」を参照してください。
- 環境設定
 - 本サービスを利用する端末アプリの環境設定の確認・変更を実施します。
詳細は「6. 端末アプリの利用環境を設定する」を参照してください。
- サービス連携
 - 本サービスに接続するチャットボットの登録・変更・削除を実施します。
詳細は「7. サービス連携(スタンダード)を管理する」および「8. サービス連携(カスタム)を管理する」を参照してください。
- 管理者
 - 本サイトを利用する管理者の登録・変更・無効化・削除を実施します。
詳細は「9. 管理者を管理する」を参照してください。
- メッセージログ
 - ユーザーが送信したメッセージをダウンロードします。
詳細は「10. メッセージログをダウンロードする」を参照してください。
- ファイル
 - ユーザー(チャットボット含む)が送信したファイルを削除します。
詳細は「11. ファイルを削除する」を参照してください。
- ワークスペース操作履歴
 - 管理者が行ったワークスペースに対する操作の履歴を出力します。
詳細は「12. ワークスペース操作履歴を管理する」を参照してください。
- 契約
 - 契約情報を確認・変更および契約プランの確認・アップグレードができます。
詳細は「13. 契約を管理する」を参照してください。

- 注意事項

- 本サイトは、本サービス利用時のセキュリティポリシーをワークスペース単位で設定できます。本サービスは契約者の要望にお応えするため、多様な選択肢を用意していますが、管理者の選択した設定により、セキュリティリスクが上がる可能性があります。
- elganaサービス利用規約 第24条（自己責任の原則）に基づき、セキュリティリスクを評価の上、設定してください。

1.2. クイックスタート

本サービスをすぐに利用するためには、以下の項目を参考にユーザー登録と環境設定を行ってください。

- 4.3. ユーザーを登録する または 4.8. ユーザーをまとめて登録／更新／削除する
- 6. 端末アプリの利用環境を設定する

1.3. 動作環境

動作に必要な環境については、別紙『サービス仕様』を参照してください。

2. 基本的な操作

2.1. ログインする

管理者のアカウント、もしくはNTT西日本ビジネスIDを用いて本サイトにログインします。



The screenshot shows a mobile app interface for 'サービス管理' (Service Management). At the top is a red circular logo with a white stylized character. Below the logo is the title 'サービス管理'. The login form consists of two input fields: the first is for an email address, with 'yours@example.com' entered; the second is for a password, with the placeholder text 'パスワード'. Below these fields is a link that says 'パスワードをお忘れのとき' (When you forget your password) and another link that says 'または' (or). Below these links is a button that says 'NTT西日本 ビジネスIDでログイン' (Login with NTT West Japan Business ID). At the bottom of the form is a large red button with the text 'ログイン >' (Login >).

管理者のアカウントとパスワードでログインする場合

1. 登録されたメールアドレスとパスワードを入力し「ログイン」をクリックします。

ログイン認証方法を「パスワード＋認証アプリ」にすることで、認証アプリで生成したコードを使用して安全にログインすることができます。詳細は「9.4. 管理者情報を編集する」「9.5. 管理者を登録する」を参照してください。

なお一度設定した認証アプリをリセットするためには、管理者情報でログイン認証を「パスワードのみ」に変更した後、再度「パスワード＋認証アプリ」に変更することでリセットされます。詳細は「9.4. 管理者情報を編集する」を参照してください。

2. ログインしたアカウントが複数ワークスペースに登録されている場合は、ワークスペース選択画面へ遷移するため、管理対象のワークスペースを選択します。
3. ダッシュボードが表示されます。

NTT西日本ビジネスIDでシングルサインオンする場合

3 利用状況を確認する

1. 「NTT西日本ビジネスIDでログイン」をクリックします。

NTT西日本ビジネスIDで認証されている場合、本サイトにシングルサインオンします。

NTT西日本ビジネスIDで認証されていない場合、NTT西日本ビジネスIDでのログイン画面に遷移します。

2. ログインしたアカウントが複数ワークスペースに登録されている場合は、ワークスペース選択画面へ遷移するため、管理対象のワークスペースを選択します。
3. ダッシュボードが表示されます。

なお、管理者のアカウント及びNTT西日本ビジネスIDのどちらでログインした場合でも、メールアドレスが使用不可な場合、本サイトの利用が制限されます。利用可能なメールアドレスの再登録が完了すると、本サイトの利用制限が解除されます。

※メールアドレスの再登録については、「9.4. 管理者情報を編集する」を参照してください。

2.2. ログアウトする



1. 画面右上にある「管理者名」>「ログアウト」をクリックすると、ログアウト（セッションの終了処理）が行なわれます。

2.3. 管理者のパスワードを変更する



1. 画面右上にある「管理者名」>「パスワードを変更」をクリックすると、パスワード変更メール送信画面が表示されます。
2. パスワード変更メール送信画面にて「OK」をクリックすると「パスワードを変更するためのURLが記載されたメールを送信しました。」が表示されパスワード変更メールが送信されます。
3. 受信したメールのURLをクリックするとパスワード変更画面が表示されます。
4. パスワードを入力し「設定する」をクリックするとパスワード設定完了画面が表示されます。
5. 「ログインへ」をクリックするとログイン画面が表示されます。

2.4. 管理者のアカウント設定を変更する



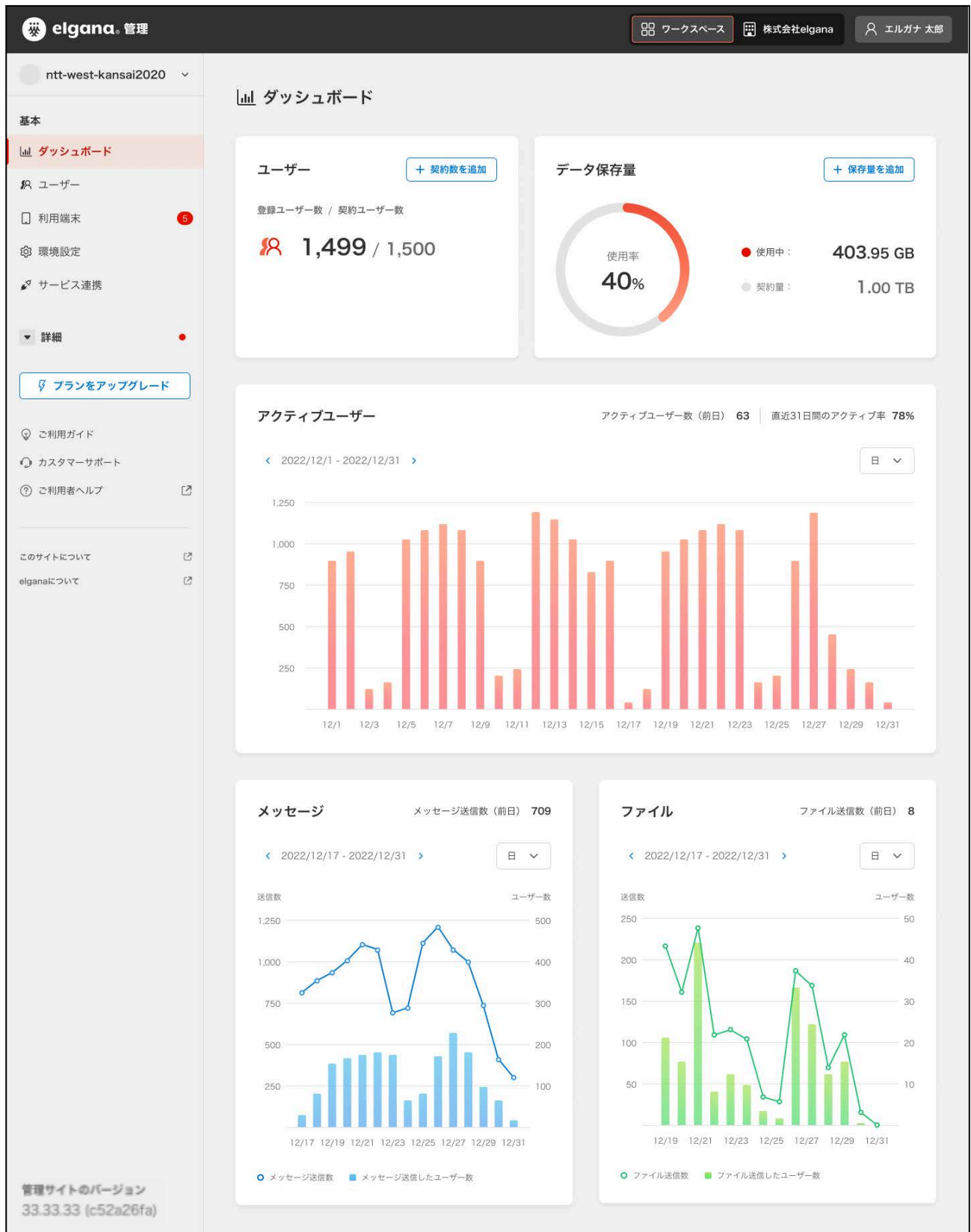
1. 画面右上にある「管理者名」>「アカウント設定」をクリックすると、アカウント設定画面が表示されます。
※管理者がアドミニストレーターである場合のみ表示されます。
 2. メール受信設定内の「新着コンテンツのお知らせ」で、新しい「お知らせ」メール通知の有効／無効を設定可能です。
- 「新着コンテンツのお知らせ」が有効化されると、新しい「お知らせ」が追加された際にメール通知します。
 - メンテナンス情報や故障情報は、受信希望によらずメール通知します。

3. 利用状況を確認する

3 利用状況を確認する

3.1. ダッシュボードからワークスペースの利用状況を確認する

メニューバーから、「ダッシュボード」をクリックすると、ワークスペースの利用状況が表示されます。



3 利用状況を確認する

各グラフ上へマウスオーバーすることで、グラフエリアの最上部に日付・値の詳細が吹き出しとして表示されます。

※端末アプリでファイルを削除した場合、本サイトではログ出力するためにデータを保持しているため、データ保存量(使用中の容量)は減少しません。

3.2. ユーザー数を確認する

ユーザー

+ 契約数を追加

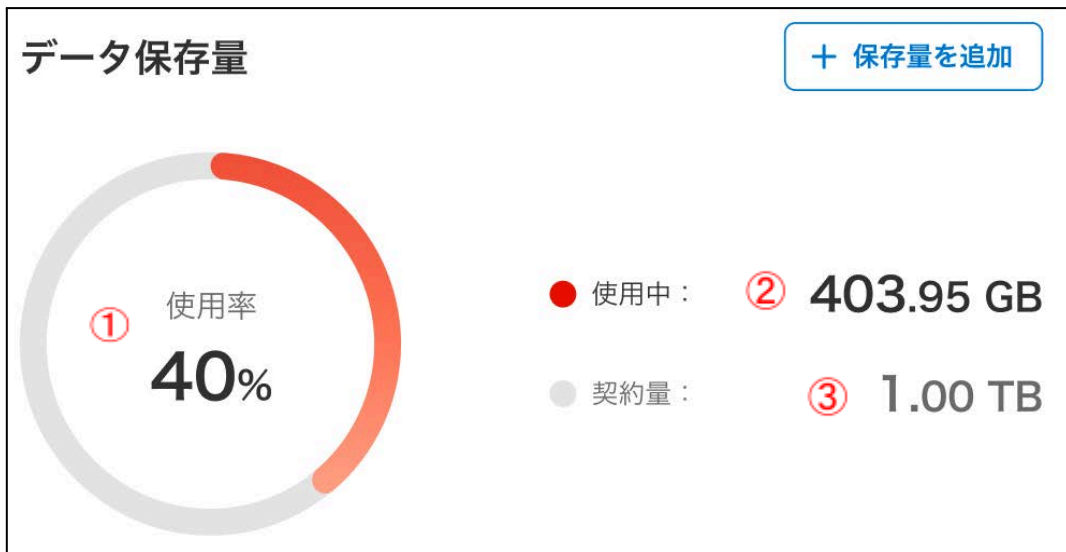
登録ユーザー数 / 契約ユーザー数

^① **1,499** / ^② **1,500**

ワークスペースの契約ユーザー数と、登録ユーザー数を確認できます。

番号	項目名	解説
①	登録ユーザー数	ワークスペースに登録しているユーザー数を表示します。
②	契約ユーザー数	ワークスペースのユーザー登録可能数を表示します。 ベースプランおよびアドバンスプランの場合に表示されます。

3.3. データ保存量を確認する

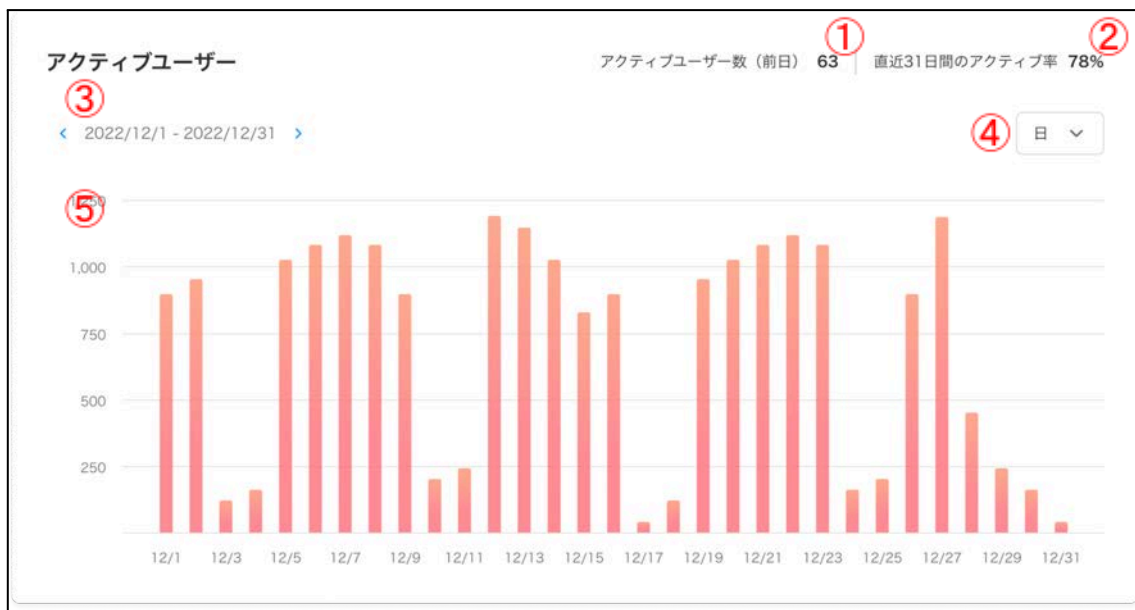


ワークスペース内でユーザーが送信したファイル(画像・動画含む)の総容量をデータ保存量として確認できます。elganaサポートボットやサービス連携用ボットが送信したファイルも対象になります。

番号	項目名	解説
①	使用率	ワークスペースの契約量に対して、ユーザーが送信したファイルの総容量を使用率(小数点以下切り捨て)として表示します。
②	使用中	ワークスペースのユーザーが送信したファイルの総容量を表示します。
③	契約量	契約内容に従いワークスペースに送信可能なファイルの総容量を表示します。

3 利用状況を確認する

3.4. アクティブユーザー数を確認する



ワークスペース内で集計期間の間に一度でもログインをしたユニークユーザー数をアクティブユーザー数として確認できます。elganaサポートボットやサービス連携用ボットはアクティブユーザーの対象外になります。

番号	項目名	解説
①	アクティブユーザー数(期間)	集計期間の間に一度でもログインをしたユニークユーザー数を表示します。
②	直近アクティブ率	前日から31日間のアクティブ率を表示します。 アクティブユーザー数を集計期間最終日時点の登録ユーザー数で割った結果を表示します。
③	集計期間	表示する期間を表示します。 表示単位によって表示する期間は以下の通りです。 <ul style="list-style-type: none">日: 前日から31日分週: 先週から16週分(日曜始まり)月: 前月から15ヶ月分 「<」で前、「>」で後の集計期間へ表示を切り替えます。
④	表示単位	日、週、月単位を切り替えるプルダウンメニューを表示します。
⑤	アクティブユーザー	集計期間中のアクティブユーザー数を表示単位ごとの棒グラフで表示します。 グラフ上へマウスオーバーすることで、グラフエリアの最上部に日付・値の詳細が吹き出しとして表示します。

3.5. メッセージ送信数を確認する



ワークスペース内のメッセージ送信数とメッセージを送信したユーザー数を確認できます。elganaサポートボットやサービス連携用ボットが送信したメッセージも対象になります。

番号	項目名	解説
①	メッセージ送信数(期間)	表示単位ごとのメッセージ送信数を表示します。
②	集計期間	表示する期間を表示します。 表示単位によって表示する期間は以下の通りです。 <ul style="list-style-type: none"> 日: 前日から15日分 週: 先週から8週分(日曜始まり) 月: 前月から12ヶ月分 「<」で前、「>」で後の集計期間へ表示を切り替えます。
③	表示単位	日、週、月単位を切り替えるプルダウンメニューを表示します。
④	メッセージ送信数	集計期間中のメッセージ送信数を表示単位ごとの折れ線グラフで表示します。 グラフ上へマウスオーバーすることで、グラフエリアの最上部に日付・値の詳細が吹き出しとして表示します。
⑤	メッセージ送信したユーザー数	集計期間中のメッセージ送信したユーザー数を表示単位ごとの棒グラフで表示します。

3 利用状況を確認する

		グラフ上へマウスオーバーすることで、グラフエリアの最上部に日付・値の詳細が吹き出しとして表示します。
--	--	--

3.6. ファイル送信数を確認する



ワークスペース内のファイル送信数とファイル送信したユーザー数を確認できます。elganaサポートボットやサービス連携用ボットが送信したファイルも対象になります。

番号	項目名	解説
①	ファイル送信数(期間)	表示単位ごとのファイル送信数を表示します。
②	集計期間	表示する期間を表示します。 表示単位によって表示する期間は以下の通りです。 <ul style="list-style-type: none"> 日: 前日から15日分 週: 先週から8週分(日曜始まり) 月: 前月から12ヶ月分 「<」で前、「>」で後の集計期間へ表示を切り替えます。
③	表示単位	日、週、月単位を切り替えるプルダウンメニューを表示します。
④	ファイル送信数	集計期間中のファイル送信数を表示単位ごとの折れ線グラフで表示します。 グラフ上へマウスオーバーすることで、グラフエリアの最上部に日付・値の詳細が吹き出しとして表示します。
⑤	ファイル送信したユーザー数	集計期間中のファイル送信したユーザー数を表示単位ごとの棒グラフで表示します。

3 利用状況を確認する

		グラフ上へマウスオーバーすることで、グラフエリアの最上部に日付・値の詳細が吹き出しとして表示します。
--	--	--

4. ユーザーを管理する

4.1. ユーザーを管理する

ユーザーの操作をするにはアドミニストレーターまたはオペレーターの管理者権限が必要です。アドミニストレーターまたはオペレーターの管理者権限がない管理者では「ユーザー」メニューは表示されません。

4 ユーザーを管理する

4.2. ユーザー情報を確認する

4.2.1. ユーザー一覧を画面で表示する

ユーザー一覧画面では、現在登録されているユーザーの一覧を表示します。

メニューバーから、「ユーザー」をクリックすると、ユーザー一覧画面が表示されます。

- 組織情報が設定された管理者でログインした場合、設定された組織情報に合致するユーザーのみ表示されます。

The screenshot displays the 'elgana 管理' (elgana Management) interface. The top navigation bar includes 'ワークスペース' (Workspace), '株式会社elgana' (Elgana Co., Ltd.), and the user 'エルガナ 太郎' (Elgana Taro). The left sidebar shows the 'ユーザー' (Users) menu item selected. The main content area is titled 'ユーザー' (Users) and shows statistics: 登録ユーザー数 (Registered Users) 1,499 and 契約ユーザー数 (Contracted Users) 1,500. There are buttons for '利用状況' (Usage Status), 'エクスポート' (Export), 'まとめて登録' (Batch Registration), and 'ユーザー登録' (User Registration). Below these are search and filter controls. The user list table has columns for '氏名' (Name), '組織1' (Organization 1), '組織2' (Organization 2), 'アカウント状況' (Account Status), '更新日' (Update Date), and 'トーク数制限' (Token Limit). The table lists several users, including 'エルガナ 太郎' (Elgana Taro) and '田中 花子' (Tanaka Hanako), with their respective organizations and account statuses. A tooltip for '株式会社 elgana Project Team' is visible over one of the rows. At the bottom, there is a pagination control showing page 1 of 20.

氏名	組織1	組織2	アカウント状況	更新日	トーク数制限
エルガナ 太郎	elganaプロジェクト	成長戦略グループ	利用中	2022/12/12	
田中 花子	elganaプロジェクト	事業運営グループ	利用中	2022/11/11	
海野 格	elganaプロジェクト	事業運営チーム	利用中	2022/10/19	制限
河崎 翔一	株式会社 elgana Project Team	グループ	利用中	2022/09/03	制限
大前 尚弘	株式会社 elgana Projec...		停止中	2020/01/31	
エルガナ 太郎	elganaプロジェクト	成長戦略グループ	利用中	2022/12/12	
田中 花子	elganaプロジェクト	事業運営グループ	利用中	2022/11/11	
海野 格	elganaプロジェクト	事業運営チーム	利用中	2022/10/19	制限
河崎 翔一	株式会社 elgana Projec...	管理サイトグループ	利用中	2022/09/03	制限
大前 尚弘	株式会社 elgana Projec...		停止中	2020/01/31	

4 ユーザーを管理する

The screenshot shows the 'elgana 管理' (elgana Management) interface. The left sidebar contains navigation links: '基本' (Basic), 'ダッシュボード' (Dashboard), 'ユーザー' (Users), '利用端末' (Usage Terminals), '環境設定' (Environment Settings), 'サービス連携' (Service Integration), '詳細' (Details), 'プランをアップグレード' (Upgrade Plan), 'ご利用ガイド' (User Guide), 'カスタマーサポート' (Customer Support), and 'ご利用者ヘルプ' (User Help). The main area is titled 'ユーザー' (Users) and displays statistics: '登録ユーザー数' (Registered Users) 1,499 and '契約ユーザー数' (Contracted Users) 1,500. There are buttons for '利用状況' (Usage Status), 'エクスポート' (Export), 'まとめて登録' (Register All), and 'ユーザー登録' (User Registration). An alert message states: 'メールアドレスが無効なアカウントがあります' (There are accounts with invalid email addresses). Below this is a search bar and a table of users. The table has columns for '氏名' (Name), '組織1' (Organization 1), '組織2' (Organization 2), 'アカウント状況' (Account Status), '更新日' (Update Date), and 'トーク数制限' (Token Limit). The user '海野 格' (Kai no Kaku) is highlighted with a red circle and an alert message: '2024/10/16より、メールアドレスが使用不可になっています。' (From 2024/10/16, the email address is no longer usable).

氏名	組織1	組織2	アカウント状況	更新日	トーク数制限
エルガナ 太郎	elganaプロジェクト	成長戦略グループ	利用中	2022/12/12	
2024/10/16より、メールアドレスが使用不可になっています。		事業運営グループ	利用中	2022/11/11	
海野 格	elganaプロジェクト	事業運営チーム	利用中	2022/10/19	制限
河崎 翔一	株式会社 elgana Projec...	管理サイトグループ	利用中	2022/09/03	制限

メールアドレスが使用不可の場合のアラート

The screenshot shows the 'elgana 管理' (elgana Management) interface, similar to the previous one. The user '海野 格' (Kai no Kaku) is highlighted with a red circle and an alert message: 'このメールアドレスに、一定期間メールを送信できませんでした。' (We were unable to send an email to this email address for a certain period).

氏名	組織1	組織2	アカウント状況	更新日	トーク数制限
エルガナ 太郎	elganaプロジェクト	成長戦略グループ	利用中	2022/12/12	
このメールアドレスに、一定期間メールを送信できませんでした。		事業運営グループ	利用中	2022/11/11	
海野 格	elganaプロジェクト	事業運営チーム	利用中	2022/10/19	制限
河崎 翔一	株式会社 elgana Projec...	管理サイトグループ	利用中	2022/09/03	制限

elganaからメールを送信できない期間があった場合のアラート

リストの項目名をクリックすることで、昇順・降順でソート・フィルタできます。

「表示項目」をクリックすると、選択可能な項目一覧と、選択済みの項目一覧が表示されます。項目毎に「オン」または「オフ」を選択でき、項目を長押し移動させることで表示順を変更できます。

表示項目は以下の通りです。

項目名	解説
氏名	<p>ユーザーの氏名を表示します。</p> <p>登録されているメールアドレスにelganaからメールを送信できない期間があった場合、氏名横にアラートが表示されます。</p> <p>登録されているメールアドレスが使用不可の場合、左メインメニューの「ユーザー」項目にアラートが表示され、氏名横のアラートに使用不可となった日付が表示されます。</p>
ふりがな	ユーザーのふりがなを表示します。
組織1～5	ユーザーの組織1～5の名前を表示します。
ステータス	<p>ユーザーのステータスが以下いずれかの状況かを表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 無効 ● 有効 ● 承認待ち ● 承認切れ
アカウント種別	<p>ユーザーのアカウント種別が以下のどちらのアカウントかを表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● elganaアカウント ● ビジネスdアカウント
機能制限	<p>ユーザーが以下のどのユーザーかを表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 制限なし ● 連絡先検索制限 ● トーク・タスク作成制限 ● ファイル添付制限
タスクの全体依頼	<p>ユーザーがタスクを送信できる対象者の範囲として、組織・全員の選択が許可されているかを表示します。</p> <p>不許可の場合は、個人・トークルームのみにタスクを送信できます。</p>
ログインID	ユーザーのログインIDを表示します。
更新日	ユーザーの更新日を表示します。
作成日	ユーザーの作成日を表示します。
承認待ち端末	ユーザーに紐づく承認待ち端末の有無を表示します。
端末承認日	ユーザーが利用する端末の承認日を表示します。
トーク数制限	おためしプランおよびフリープランの場合、ユーザーのグループトーク数制限状況(前日まで)を表示します。(※1)
最終利用日(モバイル)	ユーザーがモバイルアプリを最後に利用した日を表示します。(※2)

4 ユーザーを管理する

最終利用日 (Web)	ユーザーがWebアプリ(ブラウザ版)を最後に利用した日を表示します。(※2)
最終メッセージ送信日	ユーザーが最後にメッセージを送信した日(前日まで)を表示します。
備考1～3	ユーザーの備考1～3を表示します。
送信メッセージ	ユーザーの前日までのメッセージ数を表示します。
グループトーク数	ユーザーのグループトーク数(前日まで)を表示します。

- 削除したユーザーは表示されません。

(※1)おためしプランおよびフリープランは、グループトーク数に制限があります。制限なく利用したい場合は、「契約プラン」からベースプランまたはアドバンスプランに変更してください。

(※2)端末アプリでは常に最終利用日時データを管理していますが、本サイトへの反映には5分～2時間のタイムラグが生じることがあります。

画面上部の「メールアドレスが使用不可のアカウントがあります」より、無効なメールアドレス一覧を表示できます。メールアドレスの再登録を行ってください。

メールアドレスが無効です








×

メールアドレスが存在しない、またはメールサーバー都合により、メールアドレスが使用不可になったアカウントがあります。メールアドレスの再登録をしてください。

※ メールアドレスを再登録する際はメール認証が必要となります

※ メールアドレスが無効の場合、メール通知機能が利用できず、パスワードまたはパスワードリセットメールの受信ができません。

9件

	エルガナ…	taro.elgana@example	アドレス無効	編集
	河崎 翔一	shoichi.kawasaki@example	アドレス無効	編集
	河崎 翔一	shoichi.kawasaki@example	アドレス無効	編集
	海野 格	kaku.umino@example	アドレス認証切れ	再送信
	田中 花子	ryotaro.kawakami@example.com	アドレス認証待ち	再送信
	川上 遼太郎	ryotaro.kawakami@example....	アドレス認証待ち	再送信
	大前 尚弘	naohiro.oomae@example	アドレス認証待ち	再送信

4 ユーザーを管理する

4.2.2. ユーザーを検索する

ユーザー一覧画面ではユーザーを検索できます。

1. 画面中央部の「ユーザーを検索」に検索したい文字列を入力します。
2. Enterをクリックすることで検索が実施されます。

A rectangular search input field with a light gray border. Inside the field, on the left, is a magnifying glass icon. To the right of the icon is the placeholder text 'ユーザーを検索' in a light gray font.

- 検索対象は以下の通りです。
 - 氏名
 - ふりがな
 - 組織1～5
 - ログインID
 - 備考1～3
 - メールアドレス
- 入力されたキーワードにて、部分一致検索が行われます。
- 半角/全角スペース区切りによる、AND検索ができます。
- 検索結果を昇順・降順でソートできます。
- キーワードに何も入力せずに検索した場合、初期表示状態に戻ります。
- 削除したユーザーは検索結果として表示されません。
- 「利用状況」「エクスポート」は、ユーザー一覧画面の表示状態に関わらず全ユーザー（削除したユーザーは除く）の情報が出力されます。
- 組織情報が設定された管理者でログインした場合、設定された組織情報に合致するユーザーのみ表示されます。

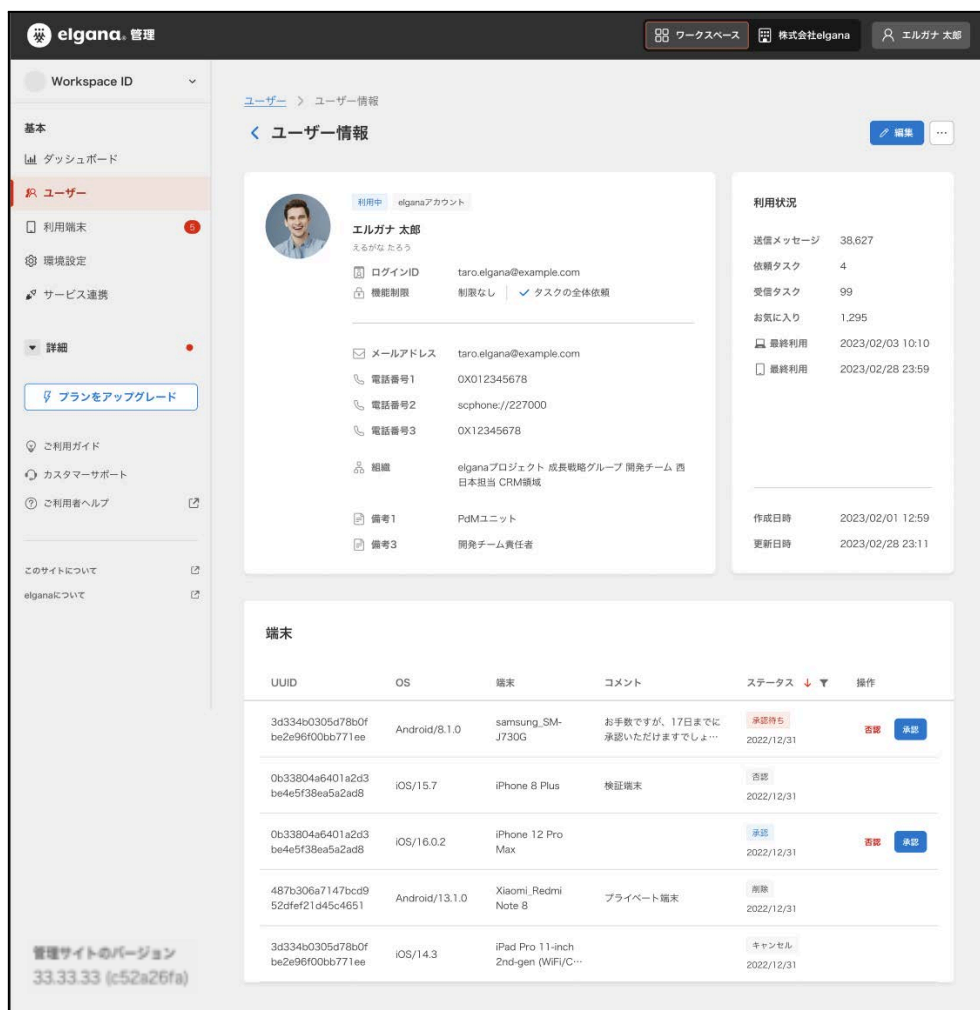
4 ユーザーを管理する

4.2.3. ユーザーの詳細を確認する

1. ユーザー一覧画面から確認したいユーザーをクリックします。



2. クリックしたユーザーの詳細情報が表示されます。



- メールアドレスが使用不可であった場合、アラートが表示されます。

4 ユーザーを管理する

- 送信メッセージには、前日までに送信したメッセージ数が表示されます。
- 依頼タスク・受信タスクはそれぞれ現在のタスク数が表示されます。
- お気に入りには、ユーザーが登録したお気に入り件数が表示されます。
- 最終利用には、Webアプリ(ブラウザ版)およびモバイルアプリそれぞれで、最後に利用した日時が表示されます。
- 端末にはユーザーが利用している端末および承認依頼をした端末情報が表示されます。
 - 詳細は「5. 端末を管理する」を参照してください。

4 ユーザーを管理する

4.2.4. ユーザー一覧をCSV形式で出力する

ユーザー一覧画面右上にある「エクスポート」をクリックすることで、現在本サイトに登録されている全ユーザーをCSV形式のファイルでダウンロードできます。



- 出力したファイルは一括登録データ(CSVインポート)でご利用いただけます。
- 組織情報が設定された管理者でログインした場合、設定された組織情報に合致するユーザーのみ出力されます。
 - エクスポートしたデータは、管理者が設定した内容によって個人情報を含む場合があります。保管場所等、データの扱いにご注意ください。
 - 各項目にダブルクォーテーション/カンマが含まれる場合、ダブルクォーテーションで囲まれて出力されます。

出力される項目は以下の通りです。

項目名	解説
ログインID	登録されているログインIDが出力されます。
氏名	登録されている氏名が出力されます。
ふりがな	登録されている内容が出力されます。 登録されていない場合は出力されません。
メールアドレス	
電話1～3	
FAX	
組織1～5	
備考1～3	
パスワード	パスワードについては出力されません。
機能制限	ユーザーの種類によって、以下の値が出力されます。 <ul style="list-style-type: none">● 制限なしの場合:0● 連絡先検索制限の場合:1● トーク・タスク作成制限の場合:2● ファイル添付制限の場合:3

4 ユーザーを管理する

タスクの全体依頼	<p>ユーザーがタスクを送信できる対象者について、以下の値が出力されます。</p> <ul style="list-style-type: none">● 組織・全員の選択を許可しない場合:0● 組織・全員の選択を許可する場合:1
----------	--

4 ユーザーを管理する

4.2.5. ユーザーごとの利用状況をCSV形式で出力する

ユーザー一覧画面の右上部にある「利用状況」をクリックすると、本サイトに登録されている全ユーザーの利用状況をCSVファイルでダウンロードできます。



- 組織情報が設定された管理者でログインした場合、設定された組織情報に合致するユーザーのみ出力されます。
 - エクスポートしたデータは、管理者が設定した内容によって個人情報を含む場合があります。保管場所等、データの扱いにご注意ください。
 - 各項目にダブルクォーテーション/カンマが含まれる場合、ダブルクォーテーションで囲まれて出力されます。

出力される項目は以下の通りです。

項目名	解説
ユーザーID	システムにより付与されたIDが出力されます。
ログインID	登録されている内容が出力されます。
氏名	登録されている内容が出力されます。
ふりがな	登録されている内容が出力されます。
メールアドレス	
電話1～3	
FAX	
組織1～5	

4 ユーザーを管理する

備考1～3	
パスワード	パスワードについては出力されません。
機能制限	<p>ユーザーの種類によって、以下の値が出力されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 制限なしの場合:0 ● 連絡先検索制限の場合:1 ● トーク・タスク作成制限の場合:2 ● ファイル添付制限の場合:3
タスクの全体依頼	<p>ユーザーがタスクを送信できる対象者について、以下の値が出力されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 組織・全員の選択を許可しない場合:0 ● 組織・全員の選択を許可する場合:1
最終利用日(モバイル)	ユーザーがモバイルアプリを最後に利用した日時を表示します。
最終利用日(Web)	ユーザーがWebアプリ(ブラウザ版)を最後に利用した日時を表示します。
最終メッセージ送信日	ユーザーが最後にメッセージを送信した日時(前日まで)を表示します。
累計メッセージ送信数	ユーザーが前日までに送信したメッセージ数を表示します。
端末承認日時	ユーザーが利用する端末を承認した日時を表示します。
グループトーク数	ユーザーのグループトーク数(前日まで)を表示します。
トーク数制限	おためしプランおよびフリープランの場合、ユーザーのグループトーク数制限状況(前日まで)を表示します。

4 ユーザーを管理する

4.3. ユーザーを登録する

ユーザーを登録する方法は2種類あります。

- 1件ずつ登録する
 - 画面から1ユーザーを作成します。
 - 本項目ではこの機能を説明します。
- まとめて登録する
 - CSVファイルをアップロードすると、複数ユーザーを一括登録できます。
 - 詳細は「4.8. ユーザー情報をまとめて登録／更新／削除する」を参照してください。

ユーザー一覧画面右上部の「ユーザー登録」をクリックするとユーザー新規登録画面が表示されます。

ユーザー新規登録画面は以下のように表示されます。

登録情報を正しく入力した後、「登録する」をクリックすると、ユーザーの登録が完了します。

登録の際、必要となる情報は以下の通りです。

4 ユーザーを管理する

項目名	必須項目	解説
アカウント種別	○	「elganaアカウント」または「ビジネスdアカウント」(※1)を選択します。 この項目はユーザー新規登録後に変更できません。
ログインID	○	・elganaアカウントを利用する場合 ログインIDを入力します。 他のユーザーとの値の重複はできません。 記号として利用可能な文字等は14章付録を参照してください。 ・ビジネスdアカウントを利用する場合 ログインIDには「ビジネスdアカウントのID」を入力してください。 記号として利用可能な文字等は14章付録を参照してください。
機能制限	○	「ユーザーの機能制限を許可する」が有効である場合、契約プランや管理者の設定により、以下の機能制限(※2)を選択できます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 制限なし ● 連絡先検索制限 ● トーク・タスク作成制限 ● ファイル添付制限
タスクの依頼先制限		許可することで、タスクを送信できる対象者の範囲として、組織・全員を選択することができます。 不許可の場合は、個人・トークルームのみにタスクを送信できます。
パスワード設定	○	アカウント種別で「elganaアカウント」を選択した場合に本項目を表示します。 ・「ユーザーが設定する」を選択した場合 登録されたメールアドレス宛にユーザー自身でパスワードを設定できるURLが記載されたメールを送信します。 本機能を利用する場合、ユーザー登録時にメールアドレスの入力が必須となります。 ・「管理者が設定する」を選択した場合 パスワードを入力します。 大文字と小文字は区別されます。 記号として利用可能な文字等は14章付録を参照してください。 認証方式がパスワード認証の場合、初回ログイン時にユーザーによるパスワード変更が必要となります。 認証方式の設定については「6章端末アプリの利用環境を設定する」を参照してください。
メール通知		アカウント種別で「ビジネスdアカウント」を選択した場合に本項目を表示します。 ビジネスdアカウントに紐づくメールアドレス宛に、アカウント情報を送信するかどうか選択できます。
プロフィール写真		プロフィール写真を設定します。 指定できるファイルはJPEG,PNGファイルです。(※3) 指定しない場合、デフォルト画像が適用されます。 なおプロフィール写真は、ユーザー自身がログイン後設定することも可能です。

4 ユーザーを管理する

氏名	○	氏名を入力します。
ふりがな		ふりがなを入力します。
メールアドレス	△	メールアドレスを設定します。 メールアドレス形式である必要があります。 「パスワード設定」にて「ユーザーが設定する」を選択した場合は入力必須です。
電話番号1～3		電話番号を入力します。
FAX		FAX番号を入力します。
組織1～5		組織名を入力します。(※4)
備考1～3		備考を入力します。

(※1)アカウント種別「ビジネスdアカウント」とは

- アカウント種別に「ビジネスdアカウント」を選択した場合、ビジネスdアカウントのIDで本サービスにログインするユーザーを作成できます。連携することで本サービスに対してユーザーのパスワード設定が不要になるなどのメリットがあります。
 - 事前にビジネスdアカウントサイトにて、ビジネスdアカウントを利用ユーザー数に応じて作成します。
 - ログインIDに「ビジネスdアカウントのID」を入力してください。本サービスでは、最大128文字までの「ビジネスdアカウントのID」を扱えます。
- ビジネスdアカウントとの連携はログインIDのみでユーザー情報(氏名、電話など)は「ビジネスdアカウント」のユーザー情報と連携/同期しません。
- 同一ユーザーでは、アカウント種別に応じて「elganaアカウント」でログインまたは「ビジネスdアカウント」でログインのどちらか一方のみが可能です。

(※2)機能制限とは

- 機能制限を適切に設定することで、セキュリティリスクを低減できます。
- おためしプランおよびフリープランは「連絡先検索制限」のみ、ベースプランおよびアドバンスプランは3種類の制限から選択でき、それぞれ以下の制限があります。
 - 連絡先検索制限
 - 連絡先検索ができません。招待されたルーム内、およびお気に入り追加ユーザーとのみトークが可能です。「所属組織」(組織情報が一致するユーザーを表示する画面)、「組織」(組織情報を階層表示する画面)が表示されません。
 - トーク・タスク作成制限
 - 連絡先・トーク・タスク検索及びトーク開始/タスク作成ができません。招待されたルーム内でのみトークが可能です。ルーム名編集やメンバー追加といったトークの編集はできません。連絡先の閲覧やお気に入りへの追加もできません。
 - ファイル添付制限
 - ファイル添付ができません。

(※3)プロフィール写真に指定できる容量上限について

ご利用のプランに応じて、プロフィール写真に指定できる容量上限が異なります。

おためしプランおよびフリープラン: 10MB

ベースプランおよびアドバンスプラン: 100MB

(※4)組織情報が設定された管理者でログインした場合、登録するユーザーの組織情報は管理者の組織情報と一致する必要があります。

- 「保存する」をクリックした際に、ユーザー数をご契約の利用可能ユーザー数を超えた場合、ユーザー数が上限である旨のエラーが表示されます。
- 新しいユーザーを作成したい場合は、「4.7. ユーザーを削除する」を参考に、不要なユーザーの削除を行うか、「13.2.7. 契約ユーザー数の変更申し込み(オプション)」を参考に、契約ユーザー数の追加を行ってください。

4 ユーザーを管理する

4.4. ユーザーを編集する

ここではユーザーを個別に編集する方法を説明します。まとめて編集する方法については、「4.8. ユーザー情報をまとめて登録／更新／削除する」を参照してください。

「4.2.3. ユーザーの詳細情報を確認する」で表示したユーザーの詳細表示画面右上にある「編集」をクリックします。

入力項目の詳細は、「4.3. ユーザーを登録する」を参照してください。

入力後、「保存する」をクリックすると変更内容が保存されます。

ログインIDまたはパスワードを変更した場合、変更前のログインIDおよびパスワードで端末アプリにログインしていたユーザーは強制的にログアウトされます。再度ログインするには新しいログインIDおよびパスワードを入力します。認証方式がパスワード認証で、パスワードを管理者が変更した場合はユーザーによるパスワード変更が必要になります。

4.5. ユーザーアカウントを停止する

ユーザーアカウントを停止することで、ユーザー情報を削除することなく、利用停止することができます。
停止されたユーザーは、ログインできなくなります。



「4.2.3. ユーザーの詳細情報を確認する」で表示した詳細情報画面右上にある「…」をクリックすると、「アカウントを停止」が表示されます。

「アカウントを停止」をクリックすると、以下の確認画面が表示されます。

⚠ アカウントを停止します

停止するユーザーがログイン中の場合は、強制的にログアウトします。
アカウント停止後、ユーザー情報の「アカウントの再開」より、再度利用することが可能です。

キャンセル 停止する

内容に同意し「停止する」をクリックすると、ユーザーアカウントが停止されます。

なお、停止したユーザーアカウントはアカウント数に含まれ、削除ユーザー扱いとはなりません。

4.6. 停止状態のユーザーアカウントを再開する



停止状態のユーザーアカウントを再度利用開始する場合は、ユーザー詳細情報画面右上にある「...」をクリックします。

「アカウントを再開」をクリックすると、以下の確認画面が表示されます。



内容に同意し「再開する」をクリックすると、ユーザーアカウントが再度利用可能になります。

4.7. ユーザーを削除する

ユーザーを削除することで、端末アプリの利用を停止することができます。まとめて削除する方法については、「4.8. ユーザー情報をまとめて登録／更新／削除する」を参照してください。



ユーザー一覧から削除したいユーザーをクリックし、画面右上にある「...」をクリックすると、「アカウントを削除」が表示されます。

「アカウントを削除」をクリックすると、以下の確認画面が表示されます。



内容に同意し「削除する」をクリックすると、ユーザーが削除されます。

なお停止状態のユーザーについても、同様に削除することができます。

ユーザーを削除した場合、以下の状態になります。

対象	状態
ユーザー情報	プロフィール写真: 削除ユーザー専用の画像となります。 ユーザー情報: 氏名以外削除されます。
本サイト	削除ユーザーはユーザー一覧に表示されなくなり、ユーザー情報のエクスポート機能でも出力されなくなります。 ログエクスポートの際は削除ユーザーのメッセージ等もエクスポート対象になります。
端末アプリ	グループトークから強制退出となります。

4 ユーザーを管理する

	<p>過去に送信したメッセージなどは削除されず、他のユーザーは閲覧できます。</p> <p>削除されたユーザーが端末アプリを使っていた場合は強制的にログアウトされ、今後のログインはできなくなります。</p>
--	---

4.8. ユーザー情報をまとめて登録／更新／削除する

CSVファイルに必要な情報を入力することで、複数のユーザーをまとめて登録／更新／削除できます。

ユーザー一覧画面右上にある「まとめて登録」をクリックすると、まとめて登録画面が開きます。

1. まとめて登録画面右上にある「テンプレートファイルをダウンロード」をクリックすると、CSVテンプレートがダウンロードされます。
ユーザー一覧でエクスポートしたCSVファイルを利用することもできます。なおエクスポートしたCSVファイルを利用する場合は、ヘッダー行を削除せずそのままご利用ください。
2. 登録／更新／削除の形式に合わせて必要情報を入力し、インポート用のCSVファイルを作成します。CSVファイルはShift-JISまたはUTF-8でエンコードされたファイルのみ使用できます。なお、登録／更新の場合はCSVテンプレートまたはユーザー一覧をエクスポートしたCSVファイルとカラム数を合わせる必要があります。
 - 登録の場合の条件は以下の通りです。
 - ログインIDと氏名は必須です。
 - 電話番号・FAXに記入された「-」「#」「*」の記号は削除されます。
 - プロフィール写真は本操作では設定できません。
 - 画面上で「パスワード設定」欄の設定内容に応じて必須項目が変わります。
 - 「ユーザーが設定する」にした場合、メールアドレスが必須項目になります。
 - 「管理者が設定する」にした場合、パスワードが必須項目になります。
 - 更新の場合の条件は以下の通りです。
 - ログインIDが一致するアカウントが更新されます。
 - アカウント種別が異なる場合は更新できません。
 - パスワードは更新されません。
 - 削除の場合の条件は以下の通りです。
 - ファイル名に「delete」の文字がある場合に削除できます。
 - ログインIDは必須です。
 - ファイル内に同一ログインIDが複数存在する、またはシステムにログインIDが存在しない場合は削除できません。
3. 登録・更新・削除の形式を確認し、該当する項目の「CSVファイルを選択」よりインポートを行ってください。
 - 一度にインポートできるアカウント数は以下です。
おためしプラン: 最大100件
おためしプラン以外: 最大10,000件
 - インポートする前にテキストエディタでファイルを開き、インポート可能な形式であることを確認してください。

4. 登録完了すると、ユーザー一覧に反映されます。

アカウント種別の詳細は、「4.3. ユーザーを登録する」を参照してください。

- elganaアカウントをまとめて登録／更新する場合
 - パスワード設定について、「ユーザーが設定する」または「管理者が設定する」を選択してください。
 - ユーザーが設定する場合、メールアドレスの記入が必須となります。
 - 管理者が設定する場合、パスワードの記入が必須となります。
 - まとめて更新時は、パスワードは変更されません。
 - 本設定の詳細は、「4.3. ユーザーを登録する」を参照してください。
- ビジネスdアカウントをまとめて登録／更新する場合
 - 新規登録ユーザーにアカウント情報を送信するか選択できます。
 - 本オプションの詳細は、「4.3. ユーザーを登録する」を参照してください。
- アカウントをまとめて削除する場合
 - アカウント種別によらず、まとめて削除することができます。
- 実行したい作業に応じた「CSVファイルを選択」を選択し、CSVファイルを登録すると、確認画面が表示されます。

登録／更新／削除したい件数が一致していることを確認のうえ、「実行する」または「削除する」をクリックすると、登録／更新／削除処理が実行されます。
- ユーザーの停止および再開は、まとめて実施できません。

5. 端末を管理する

5.1. 端末情報の管理について

本サービスでは端末アプリからのログイン処理時に、端末情報をサーバーに送信し、ユーザー情報と紐付けて管理をしています。

- **管理者は端末情報の承認・削除などを行うことで、意図しない端末から本サービスが利用されることを防止し、紛失および盗難時の不正利用を防ぎます。**

5.1.1. 利用端末の管理運用例

端末の承認／否認を判断するにあたって、運用例を以下に紹介します。

- **会社支給端末であることを確認して承認する**
 - ユーザーには、端末承認依頼時のコメント欄に「会社支給端末の電話番号」等を入力させます。
 - 承認者は、会社支給端末の機種(端末、OS欄)とコメント欄の正当性を判断し、承認します。
- **上司等が確認した端末であることを確認して承認する**
 - 上司等が、ユーザーの端末が本サービスの利用を許可できるか確認します。
 - ユーザーには、端末承認依頼時のコメント欄に「確認を行った上司等の名前」等を入力させます。
 - 承認者は、コメント欄の正当性を判断し、承認します。
- **アカウント情報以外でユーザーが従業員であることを確認して承認する**
 - 承認者は、アカウント情報(ワークスペースID、ログインID、パスワード)とは別に「合言葉」をユーザーへ知らせます。
 - ユーザーには、端末承認依頼時のコメント欄に「合言葉」を入力させます。
 - 承認者は、コメント欄の正当性を判断し、承認します。

5.2. 端末承認依頼時にメール通知を受け取る

下記条件を満たしている場合、ユーザーからの端末承認依頼時にメール通知を受け取ることができます。

- 利用端末の承認(Android/iOS)を「手動」として設定していること
- 管理者権限が「アドミニストレーター」または「オペレーター」の管理者で、メールアドレスを設定していること
- メールアドレスの設定方法は『9 管理者を管理する』を参照ください。

管理者の設定とメール通知を受け取り可能なユーザーの関係は以下の通りです。

- ユーザー1:組織情報の設定なし
- ユーザー2:AA事業部BB部

管理者 設定例	組織1	組織2	組織3	組織4	組織5	メール通知 (ユーザー1)	メール通知 (ユーザー2)
1	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし	あり	あり
2	AA事業部	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし	なし	あり
3	AA事業部	BB部	設定なし	設定なし	設定なし	なし	あり
4	AA事業部	BB部	CC担当	設定なし	設定なし	なし	なし
5	BB事業部	BB部	CC担当	設定なし	設定なし	なし	なし

- 組織設定が設定なしの場合、どの組織のユーザーからもメール通知を受け取ることができます。
- アドミニストレーター、オペレーター共に組織情報を設定でき、その設定と同じ組織のユーザーからメール通知を受け取ることができます。

5 端末を管理する

5.3. 端末を承認する

利用端末の承認 (Android/iOS) を「手動」として設定している場合、以下の手順で端末承認を実施します。

5.3.1. 承認待ち端末を表示する

Workspace ID

基本

- ダッシュボード
- ユーザー
- 利用端末** (5)
- 環境設定
- サービス連携
- 詳細

プランをアップグレード

ご利用ガイド

カスタマーサポート

ご利用者ヘルプ

このサイトについて

elganaについて

管理サイトのバージョン
33.33.33 (c52a26fa)

ワークスペース 株式会社elgana エルガナ 太郎

利用端末

端末アプリ利用における端末情報の管理ができます。
ユーザーからの利用端末申請の承認・否認や、承認済み端末の削除を行うことができます。

キーワードから検索

承認待ち端末 (5)

エクスポート まとめて承認

氏名	組織	OS	端末	ステータス	コメント
エルガナ 太郎	elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発...	Android/8.1.0	samsung_SM-J730G	承認待ち	お手数ですが、17日まで...
田中 花子	elganaプロジェクト 事業運営グループ The...	iOS/15.7	iPhone 8 Plus	否認	2022/11/11
海野 格	elganaプロジェクト 事業運営チーム	iOS/16.0.2	iPhone 12 Pro Max	承認	お手数ですが、17日まで...
河崎 翔一	株式会社 elgana Project Team	Android/13.1.0	Xiaomi_Redmi Note 8	削除	プライベート端末
大前 尚弘	株式会社 elgana Project Team Desig...	iOS/14.3	iPad Pro 11-inch 2nd-gen (WiFi/...	キャンセル	2022/05/25
水戸部 一臣	elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発...	Android/8.1.0	samsung_SM-J730G	承認待ち	業務用
花井 隆徳	elganaプロジェクト 事業運営グループ The...	iOS/15.7	iPhone 8 Plus	否認	2022/11/11
吉田 エルガナ 太郎 名前長い人	elganaプロジェクト 事業運営チーム	iOS/16.0.2	iPhone 12 Pro Max	承認	4月1日~4月20日まで
Emily Garcia	株式会社 elgana Project Team	Android/13.1.0	Xiaomi_Redmi Note 8	削除	2022/07/19
Olivia Hernandez	株式会社 elgana Project Team Desig...	iOS/14.3	iPad Pro 11-inch 2nd-gen (WiFi/...	キャンセル	2022/05/25

1 2 3 4 5 ... 20

5 端末を管理する

🔍 キーワードから検索		50 / 128 件		承認待ち端末 99+	
氏名	組織 ▼	OS ▼	端末 ▼	ステータス ↓ ▼	コ. 操作
 エルガナ 太郎	elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発...	Android/8.1.0	samsung_SM-J730G	承認待ち 2022/12/31	お: 否 認 承認
 田中 花子	elganaプロジェクト 事業運営グループ The...	iOS/15.7	iPhone 8 Plus	承認待ち 2022/11/11	否 認 承認
 海野 格	elganaプロジェクト 事業運営チーム	iOS/16.0.2	iPhone 12 Pro Max	承認待ち 2022/09/27	お: 否 認 承認
 河崎 翔一	株式会社 elgana Project Team	Android/13.1.0	Xiaomi_Redmi Note 8	承認待ち 2022/07/19	プ: 否 認 承認

1. メニューバーから、「利用端末」をクリックすると、現在の利用端末一覧画面が表示されます。
2. 利用端末一覧画面右上部「承認待ち端末」をクリックすると、承認待ち端末のみが絞り込まれて表示されます。

5 端末を管理する

5.3.2. 端末を承認する

端末の承認方法は2つあります。

ユーザーから端末情報を表示して承認することもできます。

特定の承認待ち端末を承認する

Q キーワードから検索						
承認待ち端末 5						
氏名	組織 ▼	OS ▼	端末 ▼	ステータス ↓ ▼	コメント	
 エルガナ 太郎	elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発...	Android/8.1.0	samsung_SM-J730G	承認待ち 2022/12/31	...	数ですが、17日までに承認いただけますでしょうか？よろ...
 田中 花子	elganaプロジェクト 事業運営グループ The...	iOS/15.7	iPhone 8 Plus	否認 2022/11/11	承認 否認	
 海野 格	elganaプロジェクト 事業運営チーム	iOS/16.0.2	iPhone 12 Pro Max	承認 2022/09/27	...	お手数ですが、17日までに承認いただけますでしょうか？よろ...

1. 利用端末一覧画面から端末承認をしたいユーザーの行から「...」をクリックします。
 2. 「承認」をクリックします。
- 「否認」をクリックすると、端末アプリは承認待ちの状態からログアウト状態に変わります。
 - 否認した端末から再度承認依頼をすることができます。
 - OS/端末の情報は、端末承認依頼時にシステム側で自動的に抽出されます。
 - コメントは、端末承認依頼時にユーザーが端末アプリ上でテキスト入力を行います。

5 端末を管理する

まとめて承認する

The screenshot shows the 'elgana. 管理' (elgana. Management) interface. On the left is a sidebar with navigation links: '基本' (Basic), 'ダッシュボード' (Dashboard), 'ユーザー' (Users), '利用端末' (Used Devices) - which is highlighted with a red circle and a '5' badge, '環境設定' (Environment Settings), 'サービス連携' (Service Integration), and '詳細' (Details). Below these is a 'プランをアップグレード' (Upgrade Plan) button. The main area is titled '利用端末' (Used Devices) and contains a table of devices. The table has columns for '氏名' (Name), '組織' (Organization), 'OS', '端末' (Device), 'ステータス' (Status), and '操作' (Actions). The status column shows '承認待ち' (Waiting for approval) for all devices. A red box highlights the 'まとめて承認' (Approve All) button in the top right corner of the table area.

氏名	組織	OS	端末	ステータス	操作
エルガナ 太郎	elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発...	Android/8.1.0	samsung_SM-J730G	承認待ち	承認
田中 花子	elganaプロジェクト 事業運営グループ The...	iOS/15.7	iPhone 8 Plus	承認待ち	承認
海野 悠	elganaプロジェクト 事業運営チーム	iOS/16.0.2	iPhone 12 Pro Max	承認待ち	承認
河野 翔一	株式会社 elgana Project Team	Android/13.1.0	Xiaomi_Redmi Note 8	承認待ち	承認
大前 尚弘	株式会社 elgana Project Team Design...	iOS/14.3	iPad Pro 11-inch 2nd-gen (WiFi...	承認待ち	承認
水戸部 一臣	elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発...	Android/8.1.0	samsung_SM-J730G	承認待ち	承認
花井 隆徳	elganaプロジェクト 事業運営グループ The...	iOS/15.7	iPhone 8 Plus	承認待ち	承認

1. 利用端末一覧画面を表示し、「まとめて承認」をクリックします。

The dialog box has a title 'まとめて承認確認' (Approve All Confirmation) with an information icon. Below the title is the text 'すべての承認待ち端末を一括で承認します。' (Approve all waiting devices at once). At the bottom are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '承認する' (Approve).

2. 現れたダイアログメッセージを確認し、「承認する」をクリックします。

- まとめて承認では全ての承認待ち端末を承認します。
- 利用端末を厳密に管理する場合は、承認待ち端末の内容を確認してから承認することを推奨します。

5 端末を管理する

5.3.3. 承認済み端末を削除する

ユーザーから端末情報を表示し、削除できます。

Q キーワードから検索						
承認待ち端末 5						
氏名	組織 ▼	OS ▼	端末 ▼	ステータス ↓ ▼	コメント	
 エルガナ 太郎	elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発...	Android/8.1.0	samsung_SM-J730G	承認待ち 2022/12/31	...	お手数ですが、17日までに承認いただけますでしょうか？よろ...
 田中 花子	elganaプロジェクト 事業運営グループ The...	iOS/15.7	iPhone 8 Plus	否認 2022/11/11		
 海野 悠	elganaプロジェクト 事業運営チーム	iOS/16.0.2	iPhone 12 Pro Max	承認 2022/09/27	...	お手数ですが、17日までに承認いただけますでしょうか？よろ...
 河崎 翔一	株式会社 elgana Project Team	Android/13.1.0	Xiaomi_Redmi Note 8	削除 2022/07/19		

1. 利用端末一覧画面を表示し、削除したい端末情報を含むユーザーの行から、「...」をクリックします。
2. 「端末を削除」をクリックします。

⚠ 承認済み端末を削除します

削除するとログイン中の端末アプリを強制的にログアウトします。
次回ご利用時は改めて利用端末申請が必要になります。

キャンセル削除する

3. 現れたダイアログメッセージを確認し、「削除する」をクリックします。

- 承認済み端末を削除すると、端末アプリを強制的にログアウトさせることが可能です。
- 該当の端末が複数のユーザーで承認されている場合、削除処理実行時に全ての承認情報が削除されます。

5 端末を管理する

5.4. 承認端末を確認する

管理者が承認した端末を確認できます。

Workspace ID

基本

ダッシュボード

ユーザー

利用端末

環境設定

サービス連携

詳細

プランをアップグレード

ご利用ガイド

カスタマーサポート

ご利用者ヘルプ

このサイトについて

elganaについて

管理サイトのバージョン
33.33.33 (c52a26fa)

ワークスペース

株式会社elgana

エルガナ 太郎

利用端末

端末アプリ利用における端末情報の管理ができます。
ユーザーからの利用端末申請の承認・否認や、承認済み端末の削除を行うことができます。

キーワードから検索

ステータス

承認待ち

キャンセル

承認

否認

削除

承認待ち端末

コメント

氏名	組織	OS	端末	ステータス	承認日時	コメント
エルガナ 太郎	elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発...	Android/8.1.0	samsung J730G	承認		
田中 花子	elganaプロジェクト 事業運営グループ The...	iOS/15.7	iPhone 8 Plus	承認	2022/11/11	
海野 悠	elganaプロジェクト 事業運営グループ	iOS/16.0.2	iPhone 12 Pro Max	承認	2022/09/27	お手数ですが、17日までお待ちいただけますでしょうか？
河崎 翔一	株式会社 elgana Project Team	Android/13.1.0	Xiaomi_Redmi Note 8	承認	2022/07/19	プライベート端末
大野 尚弘	株式会社 elgana Project Team Design...	iOS/14.3	iPad Pro 11-inch 2nd-gen (WiFi/...	キャンセル	2022/06/25	
水戸部 一臣	elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発...	Android/8.1.0	samsung_SM-J730G	承認待ち	2022/12/31	業務用
花井 隆雄	elganaプロジェクト 事業運営グループ The...	iOS/15.7	iPhone 8 Plus	否認	2022/11/11	

1. 利用端末一覧画面を表示し、ステータス横のフィルタをクリックします。
2. 絞り込みの条件を、「承認」のみにします。
3. 承認済みの端末のみが表示されます。

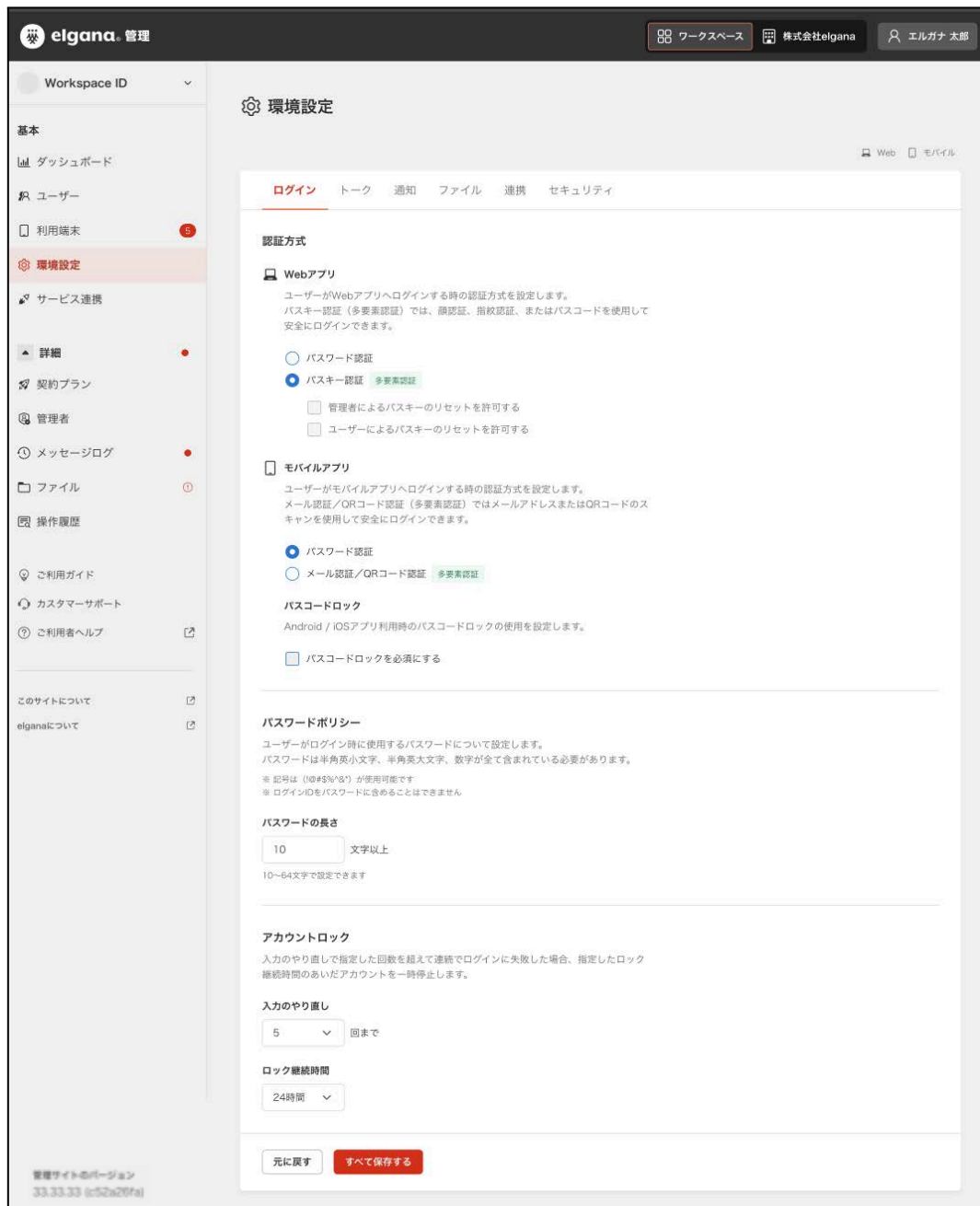
6. 端末アプリの利用環境を設定する

6 端末アプリの利用環境を設定する

6.1. 環境設定について

本サービスに関するワークスペースの環境設定を確認・変更できます。

メニューバーから、「環境設定」をクリックすると、現在の環境設定が表示されます。



- 設定を変更後「すべて保存する」をクリックするとワークスペースに設定が反映されます。
 - 環境設定の変更が端末アプリ側に反映されるタイミングは以下の通りです。
Web アプリ(ブラウザ版)の場合
 - ① ログイン時モバイルアプリの場合
 - ① モバイルアプリを起動している場合は、モバイルアプリの再起動時
 - ② モバイルアプリを起動していない場合は、モバイルアプリの起動時

③ ワークスペース(アカウント)切り替え時

- 設定を変更後「元に戻す」をクリックすると編集前のワークスペースの設定に画面が更新されます。
- 本サイトは、本サービス利用時のセキュリティポリシーをワークスペース単位で設定できます。本サービスは契約者の要望にお応えするため、多様な選択肢を用意していますが、管理者の選択した設定により、セキュリティリスクが上がる可能性があります。セキュリティリスクを評価の上、設定してください。

6.2. ログインの環境設定について

環境設定画面「ログイン」をクリックして、ログインの環境設定画面を表示します。

ログイン

トーク

通知

ファイル

連携

セキュリティ

認証方式

Webアプリ

ユーザーがWebアプリへログインする時の認証方式を設定します。
パスキー認証（多要素認証）では、顔認証、指紋認証、またはパスコードを使用して安全にログインできます。

パスワード認証

パスキー認証

多要素認証

☒ 管理者によるパスキーのリセットを許可する

☐ ユーザーによるパスキーのリセットを許可する

モバイルアプリ

ユーザーがモバイルアプリへログインする時の認証方式を設定します。
メール認証／QRコード認証（多要素認証）ではメールアドレスまたはQRコードのスクリーンを使用して安全にログインできます。

パスワード認証

メール認証／QRコード認証

多要素認証

パスコードロック

Android / iOSアプリ利用時のパスコードロックの使用を設定します。

☐ パスコードロックを必須にする

パスワードポリシー

ユーザーがログイン時に使用するパスワードについて設定します。
パスワードは半角英小文字、半角英大文字、数字が全て含まれている必要があります。
※ 記号は (! @ # \$ % ^ & *) が使用可能です
※ ログインIDをパスワードに含めることはできません

パスワードの長さ

10

文字以上

10～64文字で設定できます

アカウントロック

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、指定したロック継続時間のあいだアカウントを一時停止します。

入力のやり直し

5

▼

回まで

ロック継続時間

24時間

▼

元に戻す

すべて保存する

63

6 端末アプリの利用環境を設定する

認証方式

Webアプリ(ブラウザ版)の認証方式の詳細は「6.2.1. Webアプリ(ブラウザ版)の認証方式について」を、モバイルアプリの認証方式の詳細は「6.2.2. モバイルアプリの認証方式について」を参照してください。

パスワードポリシー

パスワードポリシーはユーザーに適用されます。

項目名	解説
パスワードの長さ	パスワードの最低文字数を設定します。10～64文字で設定できます。

アカウントロック

「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「ロック継続時間」のあいだアカウントを一時停止します。

項目名	解説
入力のやり直し	アカウントロックとなるまでの連続ログイン失敗許容回数を設定します。1～99回まで設定できます。 例)5回と設定した場合、6回目のログインに失敗するとロックされます。
ロック継続時間	アカウントロックした後、次にログインできるまでの時間を設定します。

パスコードロック

モバイルアプリ利用時のパスコードロックの必須/任意を設定します。

パスコードロックにより、覗き見や盗難・紛失時の不正アクセスを防ぎます。

※パスコードロックの必須選択は、おためしプランではご利用いただけません。

6.2.1. Webアプリ(ブラウザ版)の認証方式について

Webアプリ(ブラウザ版)のログイン時の認証方式を設定できます。

「パスワード認証」と「パスキー認証」から選択することができます。

パスキー認証とすることで、認証用端末の「所有要素」および「生体要素」の多要素認証を実現することができます。また、複雑なパスワードの記憶・入力等から解放され、利用者の利便性を向上することができます。

※本機能は、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。

パスキーを利用するにあたっては、以下の点にご注意ください。

- パスキーの初回設定時に本人確認のためメールアドレスが必要です。メールアドレス未登録のユーザーはログインできなくなります。
- アカウント種別が「ビジネスdアカウント」の場合は、引き続きビジネスdアカウント側での認証となります。(本パスキー認証は利用できません)。
- Webアプリ(ブラウザ版)においてパスワードによるログインはできなくなります。
- パスキーの認証用端末には、以下のいずれかの生体認証機能のあるデバイスが必要となります。
 - パソコン: Windows 10 (バージョン1909)以上、macOS Ventura以上
 - パソコン上のブラウザ: Google Chrome最新版、Microsoft Edge最新版、Safari最新版
 - モバイル端末: iOS 16以上、Android 9以上
 - モバイル端末を利用する場合は、モバイル端末とWebアプリ(ブラウザ版)を利用するパソコンともにBluetooth通信が可能であること
 - USBセキュリティキー: FIDO2 プロトコルに対応

項目名	解説
パスワード認証	Webアプリ(ブラウザ版)ログイン時のパスワード認証を有効にします。(パスキー認証は無効です)
パスキー認証	Webアプリ(ブラウザ版)ログイン時のパスキー認証を有効にします。(パスワード認証は無効です) モバイルアプリの認証方式を「メール認証／QRコード認証」に設定する場合、本設定が必要となります。
管理者によるパスキーのリセットを許可する	パスキーを有効にしている場合、本項目は必ず有効となります。 <ul style="list-style-type: none"> ● ユーザーがパスキーでログインできない場合など、管理者がリセットします。
ユーザーによるパスキーのリセットを許可する	ユーザー自身によるパスキーのリセット操作を許可します。

6 端末アプリの利用環境を設定する

- 管理者によるリセットに加え、ユーザー自身のリセットが可能となります。

「パスキー認証」を選択した場合は、以下の確認画面で内容を確認し全てチェックを入れることで、パスキーを有効にすることができます。

パスキーの有効化 (Webアプリ)

管理者が本設定を有効化すると、ユーザーがelganaへ次回ログインする際に、パスキー認証の設定が必要になります。パスキー認証の設定には、本人認証のためメールアドレスが必要です。

有効化する前にご確認ください

☐ パスワード認証によるログインはできなくなります。

☐ メールアドレス未登録のユーザーはログインできなくなります。
メールアドレス未登録ユーザー数：12名

☐ パスキーの設定には、生体認証を備えたいいずれかのデバイスが必要です。
パソコン：Windows 10（バージョン1909）以上、macOS Ventura以上
パソコン上のブラウザ：Google Chrome 最新版、Microsoft Edge 最新版、Safari 最新版
モバイル端末：iOS 16以上、Android 9以上
ハードウェアセキュリティキー：FIDO2 プロトコルに対応

キャンセル

パスキーを有効にする

確認画面で「メールアドレス未登録者数」が表示されますが、未登録のユーザーを確認する場合は、ユーザー一覧画面から参照してください。

また、パスキーを有効にした後にパスキーを無効（パスワード認証を選択）にすると、ユーザーのログインはパスワード認証に変更され、設定されているパスワードが利用できます。

管理者によるパスキーのリセット操作を行う場合は、「4.2.3. ユーザーの詳細を確認する」から、ユーザー詳細画面を表示し、右上にある「…」メニューから「パスキーをリセット」をクリックします。



6.2.2. モバイルアプリの認証方式について

モバイルアプリの初回ログイン時の認証方式を設定できます。

「パスワード認証」と「メール認証／QRコード認証」から選択することができます。

メール認証／QRコード認証とすることで、パスワードの「記憶要素」およびメールアドレスあるいは利用端末の「所有要素」の多要素認証を実現することができます。

※本機能は、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。

「メール認証／QRコード認証」を利用するにあたっては、以下の点にご注意ください。

- 本機能はWebアプリ(ブラウザ版)のパスキー認証と組み合わせて利用するため、事前にWebアプリ(ブラウザ版)のパスキー認証を有効に設定する必要があります。
- 本設定を有効にすると、モバイルアプリの「パスコードロックを必須にする」機能が自動的に有効になります。
- メールアドレス未登録のユーザーはログインできなくなります。
- モバイルアプリにおいてパスワードのみによるログインはできなくなります。

項目名	解説
パスワード認証	モバイルアプリへのログイン時にパスワードのみによる認証となります。
メール認証／QRコード認証	モバイルアプリへのログイン時にメール認証またはQRコード認証による認証方式を利用します。
パスコードロックを必須にする	モバイルアプリ利用時のパスコードロックの使用をユーザー全員に必須とします。

※「パスコードロックを必須にする」は、おためしプランではご利用いただけません。

「メール認証／QRコード認証」を選択した場合は、以下の確認画面で内容を確認し全てチェックを入れることで、「メール認証／QRコード認証」を有効にすることができます。

メール認証／QRコード認証の有効化（モバイルアプリ）

×

有効化するとユーザーが、メールアドレスまたはQRコードを利用してログインできるようになります。

※ 本設定にはメールアドレスの登録が必須です

メールアドレス未登録者数： 12名

❗ 有効化する前にご確認ください

☐ パスワードのみによるログインはできなくなります。
メール認証利用時にはパスワードを使用します。

☐ モバイルアプリ利用時のパスコードロックの使用が必須になります。
設定がOFFになっている場合、ONになります。

キャンセル

有効にする

確認画面で「メールアドレス未登録者数」が表示されますが、未登録のユーザーを確認する場合は、ユーザー一覧画面から参照してください。

また、「メール認証／QRコード認証」を選択した後にパスワード認証を選択すると、ユーザーのログインはパスワード認証に変更され、設定されているパスワードが利用できます。

6.3.トークの環境設定について

環境設定画面「トーク」をクリックして、トークの環境設定画面を表示します。

環境設定

Webモバイル

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。

☒ 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。

☒ 追加メッセージを表示する

☒ 退出メッセージを表示する

☒ 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/

elgana (エルガナ) ...

NTT公式ビジネスチャットで集

☐ ☐ 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。

☒ ☐ 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。

元に戻す

すべて保存する

6.3.1. トークルーム

トークルームの削除を許可する

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。

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。

6.3.2. メッセージ

追加メッセージを表示する

トークルームへのユーザーの追加時に、システムメッセージを表示するかを設定します。

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。

退出メッセージを表示する

トークルームからのユーザーの退出時に、システムメッセージを表示するかを設定します。

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。

URLによるプレビューを表示する

URLプレビューの利用可否を設定します。

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メッセージ内に表示する機能です。

テキストコピーを許可する

モバイル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。

モバイルアプリでメッセージを長押しした際に、「コピー」メニューが表示／非表示します。

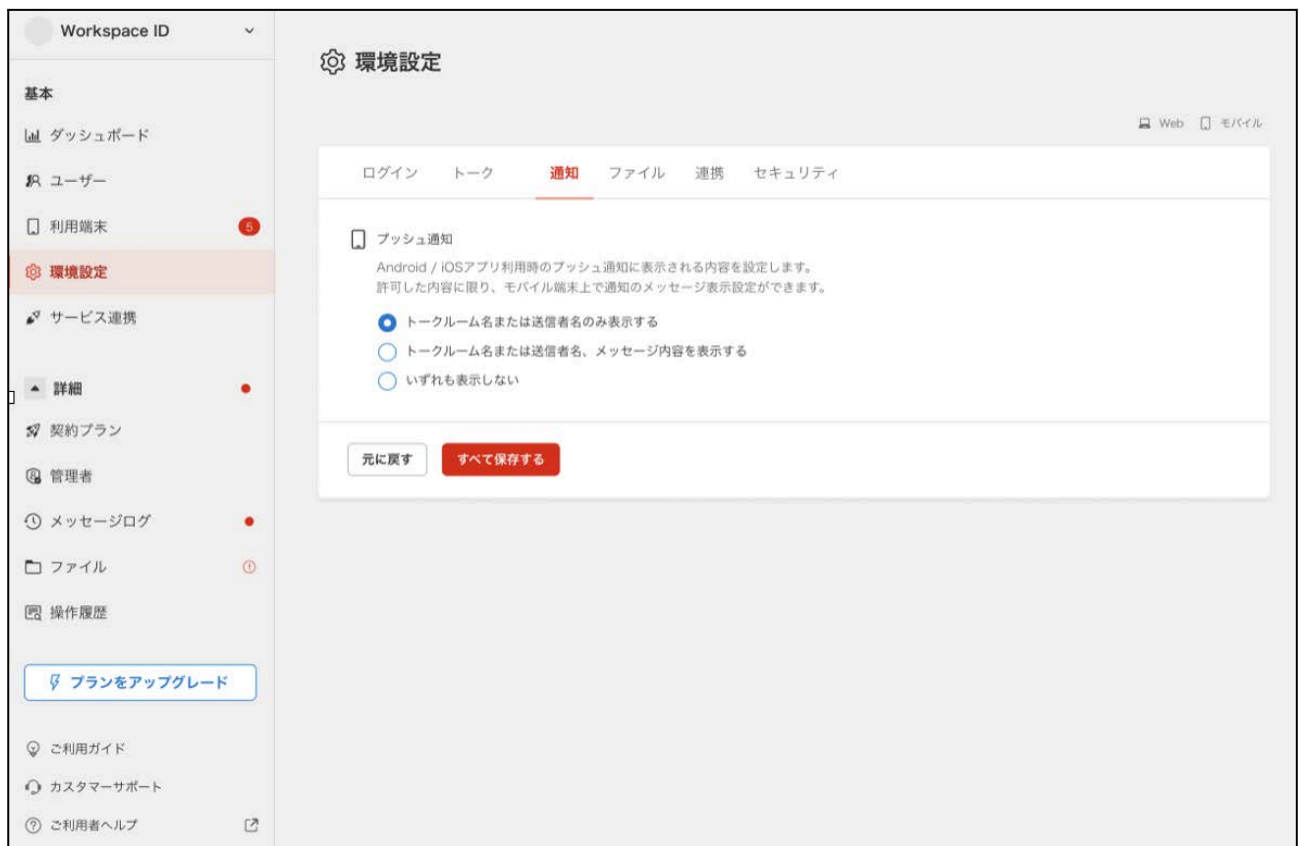
スクリーンショット時にルーム内に通知を行う

モバイルアプリ利用時にスクリーンショットを撮影されたトークルームへの通知、タスクのアクティビティへの通知についてオン/オフを設定します。

誰が撮影したかが通知されるため、スクリーンショットによる情報漏洩を抑止できます。

6.4. 通知の環境設定について

環境設定画面「通知」をクリックして、通知の環境設定画面を表示します。



プッシュ通知

モバイルアプリ利用時のプッシュ通知にトークルーム名・送信者名・メッセージ内容の表示を許可するか設定します。

項目名	解説
トークルーム名または送信者名のみ表示する	モバイルアプリ利用時のプッシュ通知にトークルーム名・送信者名を表示します。
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	モバイルアプリ利用時のプッシュ通知にトークルーム名・送信者名・メッセージ内容を表示します。
いずれも表示しない	モバイルアプリ利用時のプッシュ通知にトークルーム名・送信者名・メッセージ内容が非表示になります。

6.5. ファイルの環境設定について

環境設定画面「ファイル」をクリックして、連携の環境設定画面を表示します。

環境設定

Webモバイル

ログイントーク通知**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

✓ 拡張子を追加してください

編集

☒ 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。

① 設定は共有ノート上でも反映されます

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

☒ ☐ 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。



元に戻す

すべて保存する

送信設定

ファイルの送信可否を設定します。

72

6 端末アプリの利用環境を設定する

項目名	解説
ファイルの送信を許可する	<p>ファイルの送信可否を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チェックを外した場合、全てのファイル(画像・動画を含む)の送信ができません。 ・チェックした場合、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(Web)	<p>Webアプリ(ブラウザ版)で送信を許可するファイル拡張子をセミコロン区切りで設定します。設定は共有ノート上でも反映されます。</p>
ファイルの拡張子偽装をチェックする	<p>アップロードされたファイルの中身と拡張子が合致しているかの判定についてオン/オフを設定します。設定は共有ノート上でも反映されます。</p> <p>『オン』と設定した場合、暗号化されたファイルおよび一部のMicrosoft Office互換ソフトで作成したOfficeファイル等では正しく動作しない場合があります。</p> <p>※問題が発生した場合は本設定をオフにしてください</p>
アップロード可能なファイル(モバイル)	<p>「画像」「動画」「すべてのファイル」にチェックをつけることでモバイルアプリから送信可能なファイルを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「すべてのファイル」のチェックが有効になったとき <p>それまでのチェック内容にかかわらず、「画像／動画」も有効とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「すべてのファイル」のチェックが無効になったとき <p>それまでのチェック内容にかかわらず、「画像／動画」も無効とする。</p>

アップロード可能なファイル

ファイルの種類を選択、または拡張子を直接入力して設定できます。直接入力する場合はセミコロン「;」で区切って入力してください。

jpg;jpeg;png;doc;docx;xls;xlsx;ppt;pptx;pdf;text;mp4;mp3

+ 画像 + 動画 + Office + PDF + テキスト

キャンセル 保存する

アップロード可能なファイルの「編集」をクリックして、ダイアログを表示します。

項目名	解説
入力欄	送信を許可するファイル拡張子をセミコロン区切りで設定します。 入力文字数は0～200文字です。下記ボタンでの入力の他、テキストで入力できます。
+ 画像	「png;jpg;jpeg/gif」を入力欄に追加します。
+ 動画	「mp4;mp3」を入力欄に追加します。
+ Office	「doc;docx;xls;xlsx;ppt;pptx」を入力欄に追加します。
+ PDF	「pdf」を入力欄に追加します。
+ テキスト	「txt」を入力欄に追加します。

保存設定

モバイルアプリ利用時にアップロードしたファイル・画像の保存を許可するかを設定します。

6 端末アプリの利用環境を設定する


項目名	解説
ファイルの保存を許可する	モバイルアプリ利用時にアップロードしたファイルの保存を許可するかを設定します。許可しない場合も、プレビューに対応したファイルは参照できます。
画像の保存を許可する	モバイルアプリ利用時にアップロードした画像の保存を許可するかを設定します。許可しない場合も、プレビューで参照できます。

プレビュー設定

モバイルアプリ利用時のファイル閲覧時、電子透かし表示について設定します。



電子透かしには、プレビューの表示者、日時が表示されるため、スクリーンショットによる情報漏洩を抑止できます。

 **ファイルの送信設定を変更します**

許可しないに変更する場合、アップロード可能なファイル（Web）に指定している拡張子の情報が破棄されます。

キャンセル変更する

1. 「ファイルの送信を許可する」のチェックを外すと、ダイアログが表示されます。
2. 「変更する」をクリックしてチェックを外します。
3. 「キャンセル」をクリックしてチェックを維持します。

6.6. 連携の環境設定について

環境設定画面「連携」をクリックして、連携の環境設定画面を表示します。

The screenshot shows the '環境設定' (Environment Settings) page with the '連携' (Integration) tab selected. The page is divided into two main sections: '通話アプリ' (Voice App) and 'Web会議アプリ' (Web Conferencing App).

通話アプリ (Voice App):

- 説明: 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。
- ※ 具体的なサービス指定の方式は、ご利用の「通話アプリ」のアプリ提供元に確認ください。
- iOSアプリで利用可能なURL:** agephone, awb, awbs, callto, com050voip, com050voipbiz, data, phone, scphone, sip, tel
- 電話番号1:** agephone
- 電話番号2:** (empty)
- 電話番号3:** (empty)

Web会議アプリ (Web Conferencing App):

- 説明: 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

Buttons at the bottom: 元に戻す (Return), すべて保存する (Save All)

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。

電話番号1・電話番号2・電話番号3、個別に設定され、入力文字数は全て0～50文字です。

URL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標準の電話アプリが呼び出されます。

設定したURLプレフィックスを利用して起動可能な通話アプリが、端末にインストールされていない場合、「このURLを開くアプリケーションが存在しません」と表示されます。

6 端末アプリの利用環境を設定する

設定したURLプレフィックスを利用して起動可能な通話アプリが複数存在する場合の挙動は、OSのポリシーに従い、一つの通話アプリを起動します。

利用可能なURLプレフィックスは以下です。

agephone, awb, awbs, callto, com050voip, com050voipbiz, data, phone, scphone, sip, tel

URLの指定方式(「:」や「://」など)は通話アプリにより異なります。「tel:」、「com050voipbiz://keypad?tel=」等を記載しますが、具体的な通話アプリ指定の方式は、ご利用の通話アプリの提供元にご確認ください。

Web会議アプリ

Web会議アプリの連携可否を設定します。

項目名	解説
Cisco Webex Meetingsとの連携を許可する	<ul style="list-style-type: none">• Web会議アプリ(Cisco Webex Meetings)の連携可否を設定します。• 本サイトで連携設定した後、端末アプリでCisco Webex Meetingsのアカウントを用いた設定が必要です。• 端末アプリからWeb会議を指定することで、今すぐ会議のURLを送信できます。• 連携サービスのライセンスプランにより、利用できない場合があります。
NeWorkとの連携を許可する	<ul style="list-style-type: none">• Web会議アプリ(NeWork)の連携可否を設定します。• 本サイトで連携設定したのち、端末アプリでNeWorkの会議URLの設定が必要です。• 端末アプリからWeb会議を指定することで、会議URLを送信できます。

6.7. セキュリティの環境設定について

環境設定画面「セキュリティ」をクリックして、セキュリティの環境設定画面を表示します。

環境設定

Webモバイル

ログイントーク通知ファイル連携セキュリティ

利用端末の承認方法

「自動」を設定した場合、ユーザーの利用端末申請および管理者の承認は不要です。
「手動」の場合、管理者は申請内容を確認し、承認・否認を行うことができます。

自動で承認する

手動で承認する

端末内データ保持を許可する

モバイル端末内に、メッセージや連絡先などのキャッシュデータを保持するかを設定できます。キャッシュデータを保持するとアプリの表示速度が速くなる場合があります。

自動ログアウト

9時間 でログアウトする

IPアドレスの制限

IPアドレスの制限を有効にする

Webアプリの利用を許可するIPアドレスを設定し、許可されたIPアドレス以外からのアクセスを拒否します。IPアドレス制限を有効にしない場合は、すべてのIPアドレスからのアクセスを許可します。

記入例

単一IPアドレス表記：203.0.113.5
サブネットマスク表記による表記：203.0.113.0/24
セミコロン区切りによる複数表記：203.0.113.0/29;203.0.113.200

※ 一つの記入欄に複数記入する場合、IPアドレスの間をセミコロンで区切って記入してください。

120.0.000.0

メモ

120.0.000.0;120.0.000.0;120.0.000.0;120.0.000.0;120.0.000.0;120.0.000.0;120.0.000.0;120.0.000.0;

+ IPアドレスを追加する

元に戻す

すべて保存する

78

6.7.1. 利用端末の承認方法

端末アプリを利用する際の承認を自動で行うか、手動で行うかを設定します。

手動で承認することで、厳密な利用端末の管理が可能です。自動で承認する場合も、端末情報を削除することで、端末アプリから強制ログアウトさせることができます。

6.7.2. 端末内データ保持を許可する

モバイルアプリ利用時の端末内データ保持を許可するかを設定します。

端末内データ保持を許可することで、端末アプリの表示速度向上や通信量の節約が期待できます。許可しない場合、端末アプリには接続に必要な情報のみ保持するため、盗難・紛失の際に万が一の情報漏洩を防止できます。

6.7.3. 自動ログアウト

Webアプリ(ブラウザ版)での無操作時の自動ログアウト時間を設定します。

設定時間は「20分」「1時間」「9時間」から選択します。

6.7.4. IPアドレスの制限

Webアプリ(ブラウザ版)利用時のIPアドレス制限を設定することで、対象のワークスペースに対するアクセス経路を制限できます。

6.7.4.1. IPアドレス制限を有効に設定する

1. IPアドレス制限を有効に設定するには、「IPアドレスの制限を有効にする」のチェックボックスにチェックを入れます。
2. 「IPアドレスの制限を有効にする」のチェックボックスにチェックを入れた際に表示される左側のテキストボックスに、アクセスを許容するIPアドレス、または、IPアドレスのブロックをCIDR表記（記入例参照）で記入し、「保存する」をクリックします。一つの記入欄に複数記入する場合、IPアドレスの間をセミコロンで区切って記入してください。

※右側のテキストボックスは、左側に設定したIPアドレス等に関するメモにご利用ください。

3. テキストボックスを追加するにはテキストボックスの下「+IPアドレスを追加する」をクリックしてください。
4. テキストボックスを削除するには、対象のテキストボックスの右にある「-」をクリックしてください。

6.7.4.2. IPアドレス制限を無効に設定する

IPアドレス制限を無効に設定するには、「IPアドレスの制限を有効にする」のチェックボックスのチェックを外します。

7. サービス連携(スタンダード)を管理する

7.1. サービス連携(スタンダード)について

本サービスでは、契約された連携サービスを選択し、チャットボットを登録できます。

スタンダードボットは、各種連携サービスやチャットボットの仕様に従い、ボットメニュー表示やメッセージの取得・送信を行います。

なお、本機能を利用するためには、別途連携サービスを契約する必要があります。

- 本機能は、おためしプランをご契約の場合はご利用いただけません。
- 一部の連携サービスは、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。

7 サービス連携(スタンダード)を管理する

7.2. サービス連携一覧を確認する

メニューバーから、「サービス連携」をクリックすると、サービス連携一覧画面が表示されます。

The screenshot shows the 'elgana. 管理' (elgana. Management) interface. The left sidebar contains a menu with 'サービス連携' (Service Integration) highlighted. The main area is titled 'サービス連携' and includes a search bar and a table of integrated services. The table has columns for '表示名' (Display Name), '連携サービス' (Integrated Service), 'カテゴリ' (Category), '組織' (Organization), '送信メッセージ' (Sent Messages), and '最終' (Last). The table lists several services, including 'elganaカスタムボット' and '安否確認連携サービス'. Red circles 1, 2, and 3 highlight the '新規登録' (New Registration), '検索' (Search), and '表示項目' (Display Items) buttons respectively.

番号	項目名	解説
①	新規登録	サービス連携を新規登録します。 詳細は「7.3. 連携サービスを登録する」を参照してください。
②	連携サービス検索	登録済の連携サービスを検索できます。
③	表示項目設定	一覧画面に表示する項目を設定します。 詳細は「7.2.1. 表示項目の設定について」を参照してください。

7 サービス連携(スタンダード)を管理する

- 本画面では「スタンダード」および「カスタム」の両方が表示されます。

7.2.1. 表示項目の設定について

サービス連携一覧画面における表示項目の設定内容は以下のとおりです。

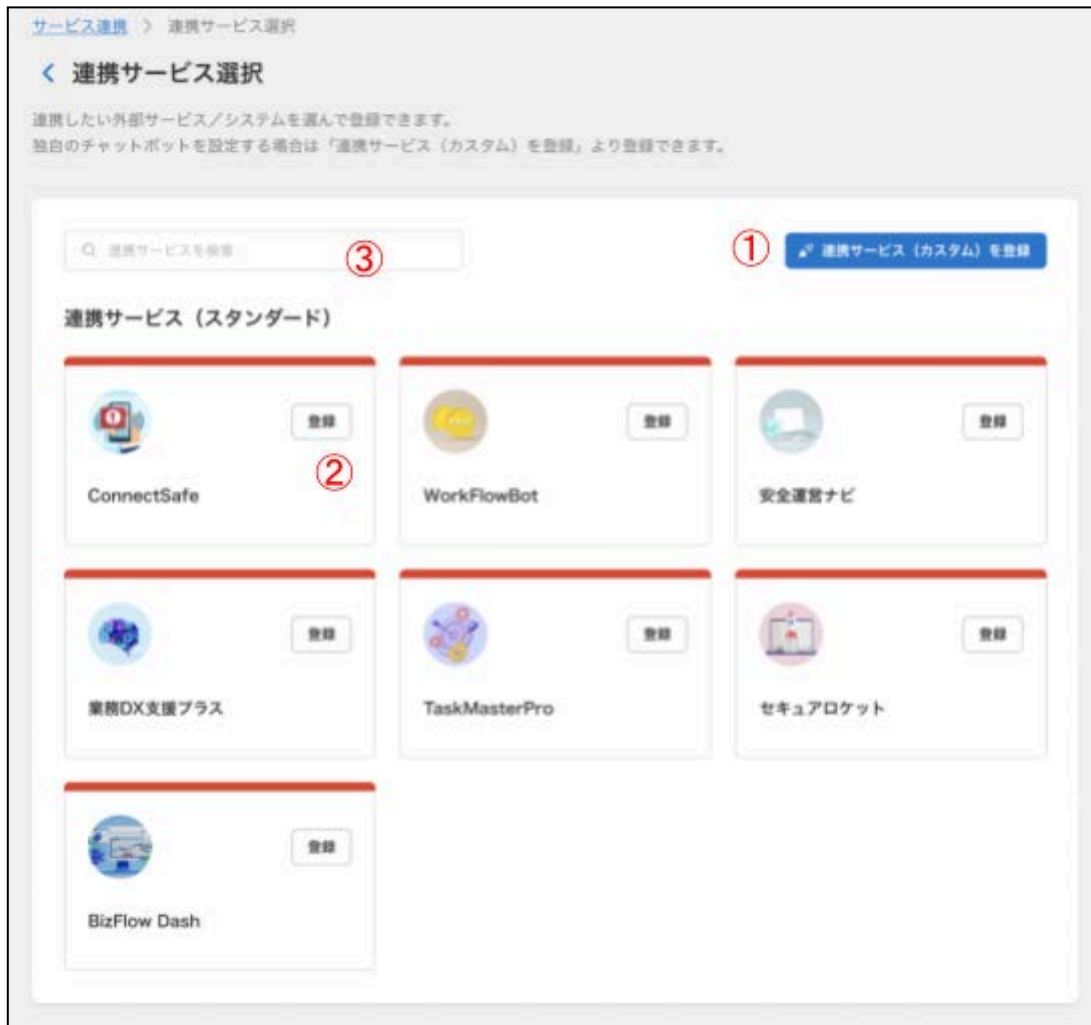
項目名	解説
表示名	ボットの表示名を表示します。
連携サービス	連携サービス名を表示します。
カテゴリ	「連携サービス(スタンダード)」または 「連携サービス(カスタム)」を表示します。
組織	ボットの組織名称を表示します。
メッセージ送信数	ボットの前日までのメッセージ数を表示します。 また数字の横に表示される矢印は、それぞれ以下の意味です。 「↗」前週よりメッセージ送信数が増えている。 「↘」前週よりメッセージ送信数が減っている。 「→」前週とメッセージ送信数が変わらない。
最終メッセージ送信日	ボットが最後にメッセージを送信した日付を表示します。
作成日時	ボットの作成日時を表示します。

- 各表示項目は、オンオフを操作することで表示および非表示を切り替えることができます。
 - なお「表示名」のみ切り替え操作ができず、必ず表示されます。
- 各表示項目は、ドラッグ & ドロップ操作により表示順を変更できます。

7 サービス連携(スタンダード)を管理する

7.3. 連携サービスを登録する

7.3.1. 連携サービスを選択する



番号	項目名	解説
①	連携サービス(カスタム)を登録	連携サービス(カスタム)を登録します。 詳細は「8. サービス連携(カスタム)を管理する」を参照してください。
②	連携サービス登録	任意の連携サービスを選んで登録します。
③	連携サービス検索	連携サービスを検索します。

7 サービス連携(スタンダード)を管理する

7.3.2. 連携サービスを新規登録する

[サービス連携](#) > [連携サービス選択](#) > 連携サービス（スタンダード）新規登録

< 連携サービス（スタンダード）新規登録

アカウント情報

プロフィール写真



連携サービス

Biz安否 for elgana

表示名

安否確認連携サービス

ふりがな

あんびかくにんれんけいさいびす

+ メールアドレス・電話番号を追加

連絡先表示

☒ 連絡先に表示する

連携情報

Company_name

Customer_id

組織情報

サービス連携に組織情報を設定した場合、オペレーター権限の管理者は設定された組織情報に合致する連携サービスのみの表示されます。

組織1 任意

組織を入力または選択してください

組織2 任意

組織を入力または選択してください

組織3 任意

組織を入力または選択してください

組織4 任意

組織を入力または選択してください

組織5 任意

組織を入力または選択してください

1. 連携サービスごとにおける各種入力内容については、次項以降の参考①～③を参照してください。

7 サービス連携(スタンダード)を管理する

- 登録情報を正しく入力した後、「登録する」をクリックすることで、連携サービスの登録が完了します。
 - 一部の連携サービスでは次に示す確認画面が表示されます。

＜ 連携サービス（スタンダード）を登録しました

連携サービス情報

発行されたボットID、パスワードは、elganaと外部サービスを連携・認証の際に必要となります。
パスワードはこの画面から移動すると確認ができなくなるため、必ずコピーしたうえで大切に保管ください。

※ パスワードがわからなくなった場合は、編集画面より再発行が必要となります

**安否確認連携サービス**
あんびかくにんれんけいさーびす

連携サービス

B [ボットIDが表示されます]

ボットID

[パスワードが表示されます] 

パスワード

SG98knVcZnhRs9dQU3VEWugOptmfN1j4yzZKN.4tcJWj
C1Ms7wsRs_dyw_MbNnn 

[サービス連携トップへ](#)

※「コピー」をクリックすると値がクリップボードにコピーされます。

※本画面から遷移すると、パスワードは確認できなくなります。サービスによってはボットIDも確認できなくなります。

必ずコピーしたうえで大切に保管ください。

7 サービス連携(スタンダード)を管理する

7.3.3. 参考①「セキュリティおまかせプラン」を登録する

「セキュリティおまかせプラン プライムPlus」、「セキュリティおまかせプラン」と「エンドポイントセキュリティ」をセットでご契約されており、elganaが所定のプランであれば本機能をご利用いただけます。

項目名	必須項目	解説
プロフィール写真	—	「セキュリティおまかせプラン」のプロフィール写真を表示します。 本項目は変更できません。
連携サービス	—	「セキュリティおまかせプラン」を表示します。 本項目は変更できません。
表示名	—	「セキュリティおまかせ」を表示します。 本項目は変更できません。
ふりがな	—	「せきゅりていおまかせ」を表示します。 本項目は変更できません。
メールアドレス		本ボットの連絡先情報に表示されるメールアドレスを設定します。 メールアドレス形式である必要があります。
電話番号1～3		本ボットの連絡先情報に表示される電話番号を入力します。
FAX		本ボットの連絡先情報に表示されるFAX番号を入力します。
連絡先表示		本ボットを連絡先に表示するかどうかを選択します。
会社名	○	trendmicroで契約しているcompany nameを入力します。 この項目は新規登録後には参照・変更できません。
顧客ID	○	trendmicroで契約しているcidを入力します。 この項目は新規登録後には参照・変更できません。
組織1～5		本ボットの連絡先情報に表示される組織名を入力します。
備考1～3		本ボットの連絡先情報に表示される備考を入力します。

- 組織情報が設定された管理者が登録する場合、登録するボットの組織情報は当該管理者の組織情報と一致する必要があります。

7 サービス連携(スタンダード)を管理する

7.3.4. 参考②「Biz安否 for elgana」を登録する

「Biz安否 for elgana」をご契約されており、elganaが所定のプランであれば本機能をご利用いただけます。

項目名	必須項目	解説
プロフィール写真	—	「Biz安否 for elgana」のプロフィール写真を表示します。 本項目は変更できません。
連携サービス	—	「Biz安否 for elgana」を表示します。 本項目は変更できません。
表示名	—	「安否確認連携サービス」を表示します。 本項目は変更できません。
ふりがな	—	「あんぴかくにんれんけいさいびす」を表示します。 本項目は変更できません。
メールアドレス		本ボットの連絡先情報に表示されるメールアドレスを設定します。 メールアドレス形式である必要があります。
電話番号1～3		本ボットの連絡先情報に表示される電話番号を入力します。
FAX		本ボットの連絡先情報に表示されるFAX番号を入力します。
連絡先表示		本ボットを連絡先に表示するかどうかを選択します。
組織1～5		本ボットの連絡先情報に表示される組織名を入力します。
備考1～3		本ボットの連絡先情報に表示される備考を入力します。

- 組織情報が設定された管理者が登録する場合、登録するボットの組織情報は当該管理者の組織情報と一致する必要があります。
- 「Biz安否 for elgana」の利用には連携サービスの登録のほか、以下の作業が必要です。
 - 安否通知を受けたいユーザーにメールアドレスの登録が必要です。
詳細は「4. ユーザーを管理する」を参照してください。
 - 「Biz安否 for elgana」指定のWebサイトでも本サービスで安否通知を受けたいユーザーのメールアドレスを「予備連絡先(MAIL)」に登録しておく必要があります。

7.3.5. 参考③「KING OF TIME」を登録する

「KING OF TIME for elgana」、テルウェル西日本株式会社の「KING OF TIME for おまかせDXサポート」もしくはNTT東日本株式会社の「KING OF TIME for おまかせ はたらくサポート」をご契約されており、elganaが所定のプランであれば本機能をご利用いただけます。

項目名	必須項目	解説
プロフィール写真	—	「KING OF TIME」のプロフィール写真を表示します。 本項目は変更できません。
連携サービス	—	「KING OF TIME」を表示します。 本項目は変更できません。
表示名	—	「勤怠管理ボット」を表示します。 本項目は変更できません。
ふりがな	—	「きんたいかんりぼっと」を表示します。 本項目は変更できません。
メールアドレス		本ボットの連絡先情報に表示されるメールアドレスを設定します。 メールアドレス形式である必要があります。
電話番号1～3		本ボットの連絡先情報に表示される電話番号を入力します。
FAX		本ボットの連絡先情報に表示されるFAX番号を入力します。
連絡先表示		本ボットを連絡先に表示するかどうかを選択します。
組織1～5		本ボットの連絡先情報に表示される組織名を入力します。
備考1～3		本ボットの連絡先情報に表示される備考を入力します。

- 組織情報が設定された管理者が登録する場合、登録するボットの組織情報は当該管理者の組織情報と一致する必要があります。
- 「KING OF TIME」の利用には連携サービスの登録のほか、以下の作業が必要です。
 - 本サービスから勤怠打刻をしたいユーザーのメールアドレスの登録が必要です。
詳細は「4. ユーザーを管理する」を参照してください。
 - 「KING OF TIME」でも本サービスから勤怠打刻をしたいユーザーのメールアドレスを「メールアドレス」に登録しておく必要があります。

7 サービス連携(スタンダード)を管理する

7.3.6. 参考④「ClimberCloud」を登録する

株式会社NTTデータビジネスブレインズの「ClimberCloud」をご契約されており、elganaが所定のプランであれば本機能をご利用いただけます。

項目名	必須項目	解説
プロフィール写真	—	「ClimberCloud」のプロフィール写真を表示します。 本項目は変更できません。
連携サービス	—	「ClimberCloud」を表示します。 本項目は変更できません。
表示名	—	「ClimberCloud」を表示します。 本項目は変更できません。
ふりがな	—	「くらいまーくらうど」を表示します。 本項目は変更できません。
メールアドレス		本ボットの連絡先情報に表示されるメールアドレスを設定します。 メールアドレス形式である必要があります。
電話番号1～3		本ボットの連絡先情報に表示される電話番号を入力します。
FAX		本ボットの連絡先情報に表示されるFAX番号を入力します。
連絡先表示		本ボットを連絡先に表示するかどうかを選択します。
連携先のAPIキー	○	ClimberCloudで発行されるAPIキーを入力します。 この項目は新規登録後には参照・変更できません。
連携先のテナントID	○	ClimberCloudで契約しているテナントIDを入力します。 この項目は新規登録後には参照・変更できません。
組織1～5		本ボットの連絡先情報に表示される組織名を入力します。
備考1～3		本ボットの連絡先情報に表示される備考を入力します。

- 組織情報が設定されたオペレーター権限の管理者が登録する場合、登録するボットの組織情報は当該管理者の組織情報と一致する必要があります。

7.3.7. 参考⑤「トビラフォンBiz」を登録する

トビラシステムズ株式会社の「トビラフォンBiz」をご契約されており、elganaが所定のプランであれば本機能をご利用いただけます。

項目名	必須項目	解説
プロフィール写真	—	「トビラフォンBiz」のプロフィール写真を表示します。 本項目は変更できません。
連携サービス	—	「トビラフォンBiz」を表示します。 本項目は変更できません。
表示名	—	「トビラフォンBiz」を表示します。 本項目は変更できません。
ふりがな	—	「とびらふおんびず」を表示します。 本項目は変更できません。
メールアドレス		本ボットの連絡先情報に表示されるメールアドレスを設定します。 メールアドレス形式である必要があります。
電話番号1～3		本ボットの連絡先情報に表示される電話番号を入力します。
FAX		本ボットの連絡先情報に表示されるFAX番号を入力します。
連絡先表示		本ボットを連絡先に表示するかどうかを選択します。
組織1～5		本ボットの連絡先情報に表示される組織名を入力します。
備考1～3		本ボットの連絡先情報に表示される備考を入力します。

- 組織情報が設定された管理者が登録する場合、登録するボットの組織情報は当該管理者の組織情報と一致する必要があります。
- 「トビラフォンBiz」の利用には連携サービスの登録のほか、以下の作業が必要です。
 - 通知を受けたいelganaトークルーム毎に「トビラフォンBiz」のWebサイトで、作成したスタンダードボットの情報の登録をしておく必要があります。
 - 「7.3.2.連携サービスを新規登録する」で、登録が完了した際に表示されるボットIDとパスワードを必ず保存していただき、ご利用いただくトークルーム毎に共有いただく必要があります。
 - ボットIDとパスワードが不明になった場合、再作成が必要なため、すでに連携しているトークルームについても再設定が必要となります。
 - 「トビラフォンBiz」のWebサイトで、通知を受けたいelganaトークルームの通知設定を有効にしておく必要があります。
 - 詳細はelganaコネク트의サービスページにてご確認ください。[\(https://elgana.jp/connect/\)](https://elgana.jp/connect/)

7 サービス連携(スタンダード)を管理する

7.3.8. 参考⑥「セキュリティおまかせサポート」を登録する

「セキュリティおまかせプラン プライムPlus」、「セキュリティおまかせプラン」と「エンドポイントセキュリティ」をセットでご契約されており、elganaが所定のプランであれば本機能をご利用いただけます。

項目名	必須項目	解説
プロフィール写真	—	「セキュリティおまかせサポート」のプロフィール写真を表示します。 本項目は変更できません。
連携サービス	—	「セキュリティおまかせサポート」を表示します。 本項目は変更できません。
表示名	—	「セキユおまサポートチャット」を表示します。 本項目は変更できません。
ふりがな	—	「せきゅおまさぽーとちゃつと」を表示します。 本項目は変更できません。
メールアドレス		本ボットの連絡先情報に表示されるメールアドレスを設定します。 メールアドレス形式である必要があります。
電話番号1～3		本ボットの連絡先情報に表示される電話番号を入力します。
FAX		本ボットの連絡先情報に表示されるFAX番号を入力します。
連絡先表示		本ボットを連絡先に表示するかどうかを選択します。
組織1～5		本ボットの連絡先情報に表示される組織名を入力します。
備考1～3		本ボットの連絡先情報に表示される備考を入力します。

- 組織情報が設定された管理者が登録する場合、登録するボットの組織情報は当該管理者の組織情報と一致する必要があります。
- 「セキュリティおまかせプラン」を登録した後、「セキュリティおまかせサポート」の登録をすると、トークルーム下部に表示されるボットメニューの、「セキユおまサポートにチャットで問合せ」から問い合わせしていただけます。

7 サービス連携(スタンダード)を管理する

7.3.9. 参考⑦「セキュリティおまかせプラン どこでもプライム」を登録する

「セキュリティおまかせプラン どこでもプライム」をご契約の場合のみご利用いただけます。

項目名	必須項目	解説
プロフィール写真	—	「セキュリティおまかせプラン どこでもプライム」のプロフィール写真を表示します。 本項目は変更できません。
連携サービス	—	「セキュリティおまかせプラン どこでもプライム」を表示します。 本項目は変更できません。
表示名	—	「セキュリティおまかせプラン どこでもプライム」を表示します。 本項目は変更できません。
ふりがな	—	「せきゅりていおまかせ ぷらん どこでもぷらいむ」を表示します。 本項目は変更できません。
メールアドレス		本ボットの連絡先情報に表示されるメールアドレスを設定します。 メールアドレス形式である必要があります。
電話番号1～3		本ボットの連絡先情報に表示される電話番号を入力します。
FAX		本ボットの連絡先情報に表示されるFAX番号を入力します。
アプリケーション名	○	Secure EndpointでAPIログイン情報の発行時に設定したアプリケーション名を入力します。 この項目は新規登録後には参照・変更できません。
APIクライアントID	○	Secure EndpointでAPIログイン情報の発行時に生成されたAPIクライアントIDを入力します。 この項目は新規登録後には参照・変更できません。
APIキー	○	Secure EndpointでAPIログイン情報の発行時に生成されたAPIキーを入力します。 この項目は新規登録後には参照・変更できません。
連絡先表示		本ボットを連絡先に表示するかどうかを選択します。
組織1～5		本ボットの連絡先情報に表示される組織名を入力します。
備考1～3		本ボットの連絡先情報に表示される備考を入力します。

- 組織情報が設定された管理者が登録する場合、登録するボットの組織情報は当該管理者の組織情報と一致する必要があります。

7 サービス連携(スタンダード)を管理する

7.4. 連携サービスの詳細情報を確認する

連携サービス一覧画面から確認したい連携サービスをクリックします。

表示名	連携サービス	カテゴリ	組織	送信メッセージ	最終
elganaカスタムボット		カスタム	elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発...	123,456	20
安否確認連携サービス	Biz安否 for elgana	スタンダード	elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発...	456	20
安否確認連携サービス	セキュリティおまかせプラン	スタンダード		12	20

クリックした連携サービスの詳細情報が表示されます。

サービス連携 > サービス連携情報

サービス連携情報

スタンダード

安否確認連携サービス

あんびかくにんれんけいサービス

連携サービス Biz安否 for elgana

メールアドレス elgana1234@mail.com

電話番号1 0X0-1234-ZZXX

電話番号2 0X0-1234-ZZXX

電話番号3 0X0-1234-5678

FAX 0X0-1234-5678

連絡先表示 連絡先に表示する

Company_name

Customer_id 123456789xxx

組織 elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発チーム 西日本担当 CRM領域

備考1 xxxxの場合のボットです

備考2 xxxxの場合のボットです

備考3 xxxxの場合のボットです

利用状況

送信メッセージ 38,627

作成日時 2023/02/01 12:59

更新日時 2023/02/28 23:11

- 表示される項目は連携サービスにより異なります。表示されない項目は参照できません。
- 「送信メッセージ」欄には、前日までの発言メッセージ数が表示されます。

7.5. 連携サービス情報を編集する

「7.4. 連携サービスの詳細情報を確認する」で表示した詳細情報画面の右上にある「編集」をクリックすると、編集画面が表示されます。

変更したい項目を修正後、「保存する」をクリックすることで変更が保存されます。

- 連携サービスの編集では、プロフィール写真・表示名・ふりがなは編集できません。
- 表示される項目は連携サービスにより異なります。表示されない項目は参照・編集できません。

また一部の連携サービスでは、以下の項目が表示されることがあります。

認証方式 ?

設定中のパスワードを変更する場合は、「再発行する」にチェックを入れて保存してください。

☐ パスワードを再発行する

上記項目の「パスワードを再発行する」チェックボックスをクリックすると、以下の確認画面が表示されます。

❗ パスワードの再発行

再発行すると連携しているサービスの認証情報が失われるため、連携が切断されます。新しいパスワードを連携サービス側に設定し、認証し直す必要があります。

キャンセル OK

内容に同意し「OK」をクリックすると、チェックを入れることができます。

チェックを入れた状態で「保存する」をクリックすると、「7.3.2. 連携サービスを新規登録する」と同じようにボットIDおよびパスワードが記載された確認画面が表示されます。

7.6. 連携サービスを削除する



「7.4. 連携サービスの詳細情報を確認する」で表示した詳細情報画面右上にある「...」をクリックすると、「連携サービスを削除」が表示されます。

「連携サービスを削除」をクリックすると、以下の確認画面が表示されます。



内容に同意し「削除する」をクリックすると、連携サービスが削除されます。

8. サービス連携(カスタム)を管理する

8.1. サービス連携(カスタム)について

- 本サービスでは、チャットボット(自動でチャットを行うプログラム)を登録し、接続できます。
- チャットボットはAPIを利用して、メッセージの取得・送信などを行います。
- なお本節以降では、このチャットボットを「カスタムボット」と記載して説明します。
- 本機能は、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。
- チャットボットを利用するためには、チャットボットの開発や別途連携サービスを契約する必要があります。

8.2. カスタムボットを登録する

カスタムボットの登録画面を開く箇所については、「7.3.1. 連携サービスを選択する」を参照してください。

※おためしプランおよびフリープランではカスタムボットを登録できません。

ベースプランおよびアドバンスプランでは標準の連携サービスとカスタムボットをあわせて1000件まで登録できます。

登録の際、必要となる情報は以下の通りです。

項目名	必須項目	解説
プロフィール写真		プロフィール写真を設定します。 指定できるファイルは100MB以内のJPEG,PNGファイルです。 指定しない場合、デフォルト画像が適用されます。
ボットID	○	ボットIDがランダムで生成されます。 「コピー」をクリックすると値がクリップボードにコピーされます。 記号として利用可能な文字は以下です。 「-(ハイフン)」 「_(アンダーバー)」 「.(ドット)」 「@(アットマーク)」 ボットIDは後から変更できません。
表示名	○	ボットの表示名を入力します。
ふりがな		ボットのふりがなを入力します。
メールアドレス		本ボットの連絡先情報に表示されるメールアドレスを設定します。 メールアドレス形式である必要があります。
電話番号1～3		本ボットの連絡先情報に表示される電話番号を入力します。
FAX		本ボットの連絡先情報に表示されるFAX番号を入力します。
連絡先表示		本ボットを連絡先に表示するかどうかを選択します。
認証方式	○	チャットボットの認証方式を選択します。 現在「パスワード」のみ選択可能です。 「アクセストークン」については、今後のアップデートで利用可能になる予定です。
Webhook URL	○	本サービスからの通知(WebhookAPI)の送信先となるURL(チャットボット側のエンドポイント)を入力します。 URLを入力する場合は「通知を受信する」を選択してください。 通知を受信しない場合は「通知を受信しない」を選択してください。
組織1～5		本ボットの連絡先情報に表示される組織名を入力します。
備考1～3		本ボットの連絡先情報に表示される備考を入力します。

8 サービス連携(カスタム)を管理する

- 組織情報が設定された管理者が登録する場合、登録するボットの組織情報は当該管理者の組織情報と一致する必要があります。

「登録する」をクリックすると、登録確認画面が表示されます。

連携サービス（カスタム）を登録しました

連携サービス情報

発行されたボットID、パスワードは、elganaと外部サービスを連携・認証の際に必要となります。
パスワードはこの画面から移動すると確認ができなくなるため、必ずコピーしたうえで大切に保管ください。

※ パスワードがわからなくなった場合は、編集画面より再発行が必要となります



エルガナボット
えるがなぼっと

 ボットID

 パスワード

 Webhook URL

[ボットIDが表示されます]

SG98knVcZnhRs9dQU3VEWugOptmtN1j4yzZKN.4tcJWj
C1Ms7wsRs_dyw_MbNnn

[パスワードが表示されます]

SG98knVcZnhRs9dQU3VEWugOptmtN1j4yzZKN.4tcJWj
C1Ms7wsRs_dyw_MbNnn

http://elganateam.com

コピー

コピー

サービス連携トップへ

- 「コピー」をクリックすると値がクリップボードにコピーされます。
- 本画面から遷移すると、ボットIDおよびパスワードは確認できなくなります。
 - パスワードが不明となった場合は、「8.4. カスタムボットを編集する」を参照し、再発行してください。
 - 再発行した場合、現在利用されているボットとの通信ができなくなります。

8 サービス連携(カスタム)を管理する

8.3. カスタムボットの詳細情報を確認する

連携サービス一覧画面から確認したいカスタムボットをクリックします。

サービス連携

新規登録

elganaはAPIを利用して、外部サービス／システムと連携できます。
ユーザーからは「チャットボット」として1ユーザーに見えます。

Q 連携サービスを検索

表示項目

表示名	連携サービス	カテゴリ	組織	送信メッセージ	最終
 elganaカスタムボット		カスタム	elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発...	123,456	20
 安否確認連携サービス	Biz安否 for elgana	スタンダード	elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発...	456	20
 安否確認連携サービス	セキュリティおまかせプラン	スタンダード		12	20

クリックしたカスタムボットの詳細情報が表示されます。

サービス連携情報

編集



カスタム

エルガナボット

えるがなぼっと

ボットID

asdfghjhfdsafhgdsasdxghj1234

メールアドレス

elgana1234@mail.com

電話番号1

0X0-1234-ZZYX

電話番号2

0X0-1234-ZZXX

電話番号3

0X0-1234-5678

FAX

0X0-1234-5678

連絡先表示

連

Webhook URL

example.elgana.xxx

組織

elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発
チーム 西日本担当 CRM領域

備考1

xxxxの場合のボットです

備考2

xxxxの場合のボットです

備考3

xxxxの場合のボットです

利用状況

送信メッセージ

38,627

作成日時

2023/02/01 12:59

更新日時

2023/02/28 23:11

- 「送信メッセージ」欄には、前日までの発言メッセージ数が表示されます。

8.4. カスタムボットを編集する

「8.3. カスタムボットの詳細情報を確認する」で表示した詳細情報画面の右上にある「編集」をクリックすると、編集画面が表示されます。

変更したい項目を修正後、「保存する」をクリックすることで変更が保存されます。

※カスタムボットの編集では、ボットIDは編集できません。

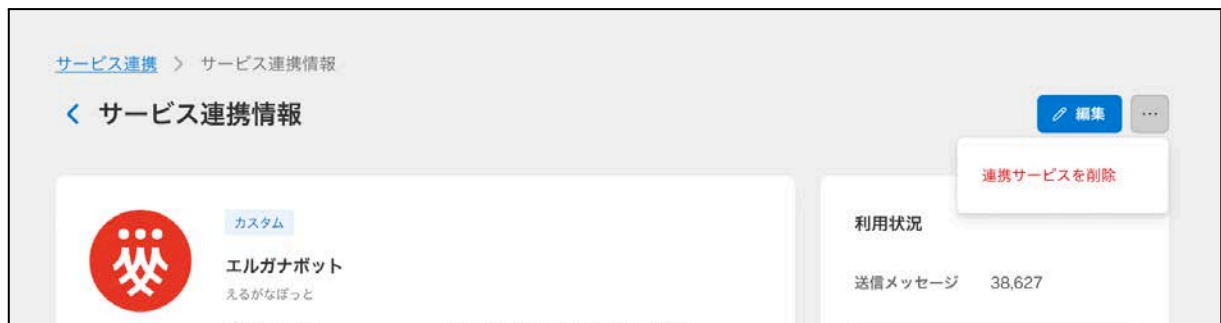
また「パスワードを再発行する」チェックボックスをクリックすると、以下の確認画面が表示されます。



内容に同意し「OK」をクリックすると、チェックボックスにチェックが入ります。

チェックを入れた状態で「保存する」をクリックすると、「8.2. カスタムボットを登録する」と同じようにボットIDおよびパスワードが記載された確認画面が表示されます。

8.5. カスタムボットを削除する



「8.3. カスタムボットの詳細情報を確認する」で表示した詳細情報画面の右上にある「...」をクリックすると、「連携サービスを削除」が表示されます。

「連携サービスを削除」をクリックすると、以下の確認画面が表示されます。



内容に同意し「削除する」をクリックすると、カスタムボットが削除されます。

9. 管理者を管理する

9.1. 管理者の管理について

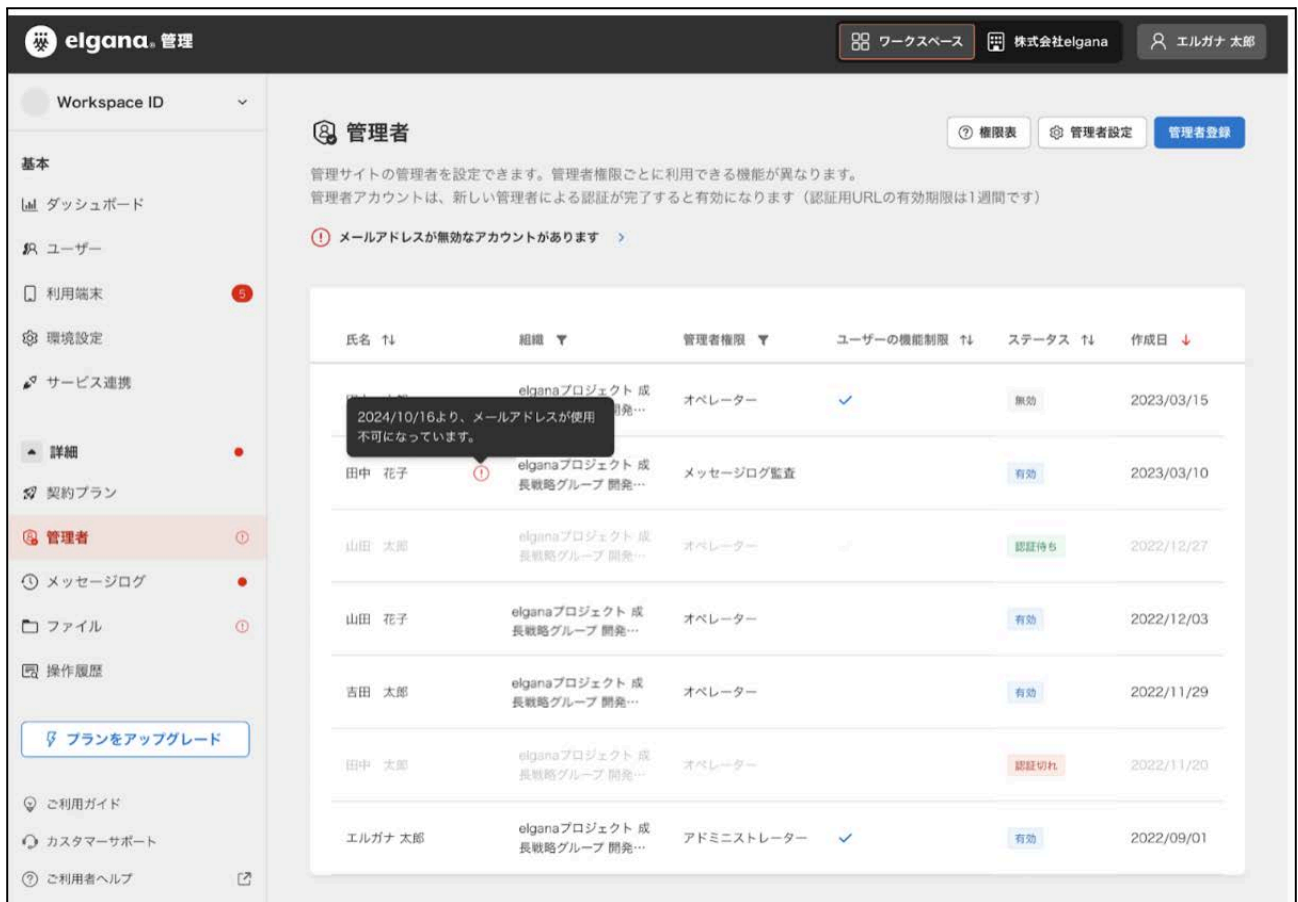
管理者では、本サービスのワークスペースごとに、以下の設定ができます。

- 管理者アカウントの設定
- 管理システムのIPアドレス制限の設定

管理者の操作をするにはアドミニストレーターの管理者権限が必要です。アドミニストレーターの管理者権限がない管理者では「管理者」メニューは表示されません。

9.2. 管理者一覧を確認する

メニューバーから、「管理者」をクリックすると、選択中のワークスペースを管理する管理者の一覧が表示されます。



管理者の一覧に表示される情報は以下の通りです。

項目名	解説
氏名	登録されている管理者の氏名を表示します。 登録されているメールアドレスにelganaからメールを送信できない期間があった場合、氏名横にアラートが表示されます。 登録されているメールアドレスが使用不可の場合、左メインメニューの「管理者」項目にアラートが表示され、氏名横のアラートに使用不可となった日付が表示されます。
組織	登録されている管理者の組織を表示します。
管理者権限	登録されている管理者の以下のいずれかの管理者権限を表示します。 <ul style="list-style-type: none"> ● アドミニストレーター ● オペレーター ● メッセージログ監査 管理者権限については後述(9.2.1)します。

9 管理者を管理する

項目名	解説
ユーザーの機能制限	登録されている管理者が「ユーザーの機能制限を許可する」を有効にしている場合、チェックマークを表示します。
ステータス	登録されている管理者の以下のいずれかのステータスを表示します。 <ul style="list-style-type: none"> 有効 認証待ち 認証切れ アドレス無効 無効 管理者のステータスについては後述(9.2.2)します。
作成日	登録されている管理者の作成された日を表示します。

画面上部のアラート「メールアドレスが使用不可のアカウントがあります。」より、無効なメールアドレス一覧を表示できます。メールアドレスの再登録を行ってください。

メールアドレスが無効です

×

メールアドレスが存在しない、またはメールサーバー都合により、メールアドレスが使用不可になったアカウントがあります。メールアドレスの再登録をしてください。

※ メールアドレスを再登録する際はメール認証が必要となります

※ メールアドレスが無効の場合、メール通知機能が利用できず、パスワードまたはパスキーリセットメールの受信ができません。

9件

田中 花子 メッセージログ監査	hanako.tanaka@example.com	アドレス無効	編集
山田 花子 オペレーター	hanako.yamada@example.c...	アドレス無効	編集
吉田 太郎 アドミニストレーター	taro.yoshida@example.com	アドレス無効	編集
エルガナ 太郎 アドミニストレーター	taro.elgana@example.com	アドレス認証切れ	再送信
佐藤 太郎 オペレーター	hanako.kawakami@example.com	アドレス認証待ち	再送信
川上 花子 オペレーター	hanako.kawakami@example...	アドレス認証待ち	再送信
市川 太郎 メッセージログ監査	taro.ichikawa@example.com	アドレス認証待ち	再送信

9 管理者を管理する

9.2.1. 管理者権限

管理者権限ごとの役割とサービス管理で利用できるメニュー概要は以下の通りです。

管理者権限	役割と利用できるメニューの概要
アドミニストレーター	申込者をはじめサービス全般の管理を行う役割を想定しています。 管理者、契約、環境設定を含む全てのメニューを利用できます。 ※自身のメールアドレスが使用不可となった場合、本サイトにログインし管理者のメールアドレスの変更が可能
オペレーター	ユーザーならびにチャットボットの管理を行う役割を想定しています。 ユーザーの登録・変更・削除、利用端末の承認・否認・削除、サービス連携の登録・変更・削除のメニューを利用できます。
メッセージログ監査	メッセージログを監査する役割を想定しています。 メッセージログをダウンロードするメニューを利用できます。

管理者権限ごとのサービス管理で利用できるメニューの詳細は、画面上部の「権限表」からご確認いただけます。

管理者権限表			
	アドミニストレーター	オペレーター	メッセージログ監査
ダッシュボード	✓	✓	✓
ユーザー	✓	✓	
利用端末	✓	✓	
環境設定	✓		
サービス連携	✓	✓	
契約プラン	✓		
管理者	✓		
メッセージログ	✓		✓
ファイル	✓		
操作履歴	✓		

※ アドミニストレーターの上限人数は[契約プランの設定](#)から編集できます

9.2.2. 管理者のステータス

管理システムに登録された管理者は、以下のいずれかのステータスをもちます。

管理者のステータス	概要
有効	<p>当該管理者が認証され、本サイトを利用できる状態を表します。ステータスが「有効」の管理者は削除することができません。</p> <p>以下の場合に対象の管理者のステータスが「有効」になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「認証待ち」の管理者が認証された場合 ● 「無効」の管理者が「有効」に設定された場合
認証待ち	<p>当該管理者が認証されておらず、認証依頼をするための認証メールが有効期間内である状態を表します。ステータスが「認証待ち」の管理者は、本サイトにログインすることができません。</p> <p>以下の場合に対象の管理者のステータスが「認証待ち」になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 新たに管理者が登録された場合 ● 既存管理者の管理者情報のメールアドレスが変更された場合
認証切れ	<p>当該管理者が認証されておらず、認証依頼をするための認証メールの有効期間が切れている状態を表します。ステータスが「認証切れ」の管理者は、本サイトにログインすることができません。</p> <p>以下の場合に対象の管理者のステータスが「認証切れ」になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「認証待ち」の管理者が認証されないまま、認証メール送付から1週間経過した場合
アドレス無効	<p>メールアドレスが使用不可の状態を表します。 別のメールアドレスを再登録してください。</p>
無効	<p>当該管理者が本サイトの利用ができない状態を表します。ステータスが「無効」の管理者は、本サイトにログインすることができません。また、ステータスが「無効」の管理者の管理者情報を編集することはできません。</p> <p>以下の場合に対象の管理者のステータスが「無効」になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「有効」の管理者が「無効」に設定された場合

9.3. 管理者情報を確認する

管理者情報を確認するには、管理者一覧から確認したい管理者の行を選択します。

有効

エルガナ 太郎

えるがな たろう

 管理者権限

アドミニストレーター



 ユーザーの機能制限

 メールアドレス

taro.elgana@example.com

 組織

elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発チーム 西日本担当 CRM領域

有効

アドレス無効

田中 花子

たなか はなこ

 管理者権限

メッセージログ監査

 メールアドレスが存在しない、またはメールサーバー都合により、このメールアドレスは使用不可となりました。別のメールアドレスを登録してください。
※ メールアドレスを再登録する際はメール認証が必要となります

 メールアドレス

hanako.tanaka@example.com 

 組織

elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発チーム 西日本担当 CRM領域

有効

アドレス認証待ち

田中 花子

たなか はなこ

🔒 管理者権限

メッセージログ監査

✉ メールアドレス

hanako.tanaka@example.com 

🏢 組織

elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発チーム 西日本担当 CRM領域

認証メールのURLをクリックし、認証を完了するとメールアドレスが有効化されます。

有効

アドレス認証切れ

田中 花子

たなか はなこ

🔒 管理者権限

メッセージログ監査

✉ メールアドレス

hanako.tanaka@example.com 

🏢 組織

elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発チーム 西日本担当 CRM領域

認証用URLの有効期限が切れています。認証メールを再送信してください。

無効

田中 花子

たなか はなこ

🔒 管理者権限

メッセージログ監査

✉ メールアドレス

hanako.tanaka@example.com

🏢 組織

elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発チーム 西日本担当 CRM領域

管理者情報の表示内容は以下の通りです。

9 管理者を管理する

項目名	解説
ステータス	管理者の現在のステータスを表示します。
氏名	管理者の氏名を表示します。
ふりがな	管理者の氏名のふりがなを表示します。
管理者権限	管理者の以下のいずれかの管理者権限を表示します。 <ul style="list-style-type: none"> ● アドミニストレーター ● オペレーター ● メッセージログ監査
ユーザーの機能制限	登録されている管理者が「ユーザーの機能制限を許可する」を有効にしている場合、チェックマークを表示します。
メールアドレス	管理者のメールアドレスを表示します。 登録されているメールアドレスが使用不可の場合、アラートが表示されます。 別のメールアドレスを再登録してください。
組織	管理者の組織を表示します。
作成日時	管理者が作成された日時を表示します。
更新日時	管理者情報が更新された日時を表示します。

9.4. 管理者情報を編集する

管理者 > 管理者情報 > 管理者編集

< 管理者編集

アカウント情報

管理者権限 必須

アドミニストレーター

☒ ユーザーの機能制限を許可する

ログイン認証

elganaの管理者がログイン時に使用する認証について設定します。
パスワード+認証アプリを有効にすると、認証アプリで生成したコードを使用して安全にログインできます。

※ Authy、Google Authenticator、Auth0 Guardian、Microsoft Authenticatorのいずれか

☐ パスワードのみ

☒ パスワード+認証アプリ 多要素認証

プロフィール情報

氏名 必須

エルガナ 太郎

ふりがな 任意

えるがな たろう

※ ユーザーを名前欄で並び替える際にご利用します

メールアドレス 必須

taro.elgana@example.com

例: elgana@example.com

組織情報

管理者に組織情報を設定した場合、管理者と同じ組織情報を持つユーザーのみ操作可能となります。

組織1 任意

elganaプロジェクト ×

組織2 任意

成長戦略グループ 開発 ×

組織3 任意

開発チーム ×

組織4 任意

西日本担当 ×

組織5 任意

CRM領域 ×

キャンセル

保存する

管理者 > 管理者情報 > 管理者編集

< 管理者編集

アカウント情報

ⓘ メールアドレスが無効な状態です。別のメールアドレスを再登録してください。

管理者権限 **必須**

メッセージログ監査

☐ ユーザーの権限制限を許可する

ログイン認証

elganaの管理者がログイン時に使用する認証について設定します。
パスワード+認証アプリを有効にすると、認証アプリで生成したコードを使用して安全にログインできます。

※ Authy、Google Authenticator、Auth0 Guardian、Microsoft Authenticator のいずれか

☒ パスワードのみ

☐ パスワード+認証アプリ **多要素認証**

プロフィール情報

氏名 **必須**

田中 花子

ふりがな **任意**

たなか はなこ

※ ユーザーを氏名欄で並び替える際にご利用します

メールアドレス **必須**

hanako.tanaka@example.com

ⓘ 無効なメールアドレスです

組織情報

管理者に組織情報を設定した場合、管理者と同じ組織情報を持つユーザーのみ操作可能となります。

組織1 **任意**

elganaプロジェクト ×

組織2 **任意**

成長戦略グループ 開発 ×

組織3 **任意**

開発チーム ×

組織4 **任意**

西日本担当 ×

組織5 **任意**

CRM領域 ×

キャンセル 保存する

1. 管理者一覧から、編集したい管理者をクリックし、「編集」をクリックします。
2. 管理者編集画面で、対象の管理者の管理者情報を編集し、「保存する」をクリックしてください。

※「保存する」は、必須項目をすべて入力すると有効になります。編集対象のセクションは、管理者編集画面右上のセクションバーを選択することでも移動できます。

編集できる管理者の情報は以下の通りです。

項目名	入力形式	必須項目	解説
アカウント情報			
管理者権限	選択リスト	○	管理者の管理者権限。以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ● アドミニストレーター ● オペレーター ● メッセージログ監査
ユーザーの機能制限を許可する	チェックボックス		管理者に、ユーザーに対する機能制限を許可する場合はチェックを入れます。
ログイン認証	ラジオボタン	○	管理者がログイン時に使用する認証について設定します。 <ul style="list-style-type: none"> ● パスワードのみ <ul style="list-style-type: none"> ○ パスワードでログインします。 ● パスワード＋認証アプリ <ul style="list-style-type: none"> ○ 認証アプリ(※)で生成したコードを使用して安全にログインできます。 ○ ※Authy、Google Authenticator、Auth0 Guardian、Microsoft Authenticatorのいずれか
プロフィール情報			
氏名	テキストフィールド	○	管理者の氏名を入力します。
ふりがな	テキストフィールド		管理者の氏名のふりがなを入力します。
メールアドレス	テキストフィールド	○	管理者のメールアドレスを入力します。 登録されているメールアドレスが使用不可の場合、アラートが表示されます。 別のメールアドレスを再登録してください。
組織情報			
組織1	選択リスト		管理者の組織を選択します。組織は複数選択することができます。管理者に組織情報を設定した場合、管理者と同じ組織情報を持つユーザーのみ操作可能となります。
組織2	選択リスト		組織1で選択した組織の直下の組織から管理者の組織を選択します。組織は複数選択することができます。

9 管理者を管理する

項目名	入力形式	必須項目	解説
組織3	選択リスト		組織2で選択した組織の直下の組織から管理者の組織を選択します。組織は複数選択することができます。
組織4	選択リスト		組織3で選択した組織の直下の組織から管理者の組織を選択します。組織は複数選択することができます。
組織5	選択リスト		組織4で選択した組織の直下の組織から管理者の組織を選択します。組織は複数選択することができます。

- 「保存する」をクリックした際、正常に登録できた場合は、管理者一覧画面に戻ります。登録した管理者が表示されることをご確認ください。
- メールアドレスを変更する場合は、対象の管理者のステータスは「認証待ち」になり、変更したメールアドレス宛に認証メールが送られます。認証が完了するまで、対象の管理者はログインできません。
 - 認証用URLの有効期限は認証メール送信後1週間です。
- 管理者編集で「保存する」をクリックした際に入力項目等に異常がある場合は、メッセージダイアログが表示されます。
- メッセージダイアログをご確認いただき必要な対応を行なってください。
 - 入力項目等の異常は管理者情報の登録の際に異常があった際のメッセージをご参照ください。

9.5. 管理者を登録する

管理者の登録は、管理者一覧画面上部の「管理者登録」から行います。

管理者 > 管理者登録

管理者登録

アカウント情報

管理者権限 必須

アドミニストレーター

☐ ユーザーの機能制限を許可する

ログイン認証

elganaの管理者がログイン時に使用する認証について設定します。
パスワード+認証アプリを有効にすると、認証アプリで生成したコードを使用して安全にログインできます。

※ Authy、Google Authenticator、Auth0 Guardian、Microsoft Authenticator のいずれか

☒ パスワードのみ

☐ パスワード+認証アプリ 多要素認証

プロフィール情報

氏名 必須

ふりがな 任意

※ ユーザーを氏名順で並べ替える際に利用します

メールアドレス 必須

例: elgana@example.com

組織情報

管理者に組織情報を設定した場合、管理者と同じ組織情報を持つユーザーのみ操作可能となります。

組織1 任意

組織を入力または選択してください

組織2 任意

組織を入力または選択してください

組織3 任意

組織を入力または選択してください

組織4 任意

組織を入力または選択してください

組織5 任意

組織を入力または選択してください

キャンセル 登録する

①管理者登録画面で新たに登録する管理者の情報を入力し、「登録する」をクリックしてください。

- 「登録する」は、必須項目をすべて入力すると有効になります。
- 管理者登録画面右上のセクションバーを選択することでも移動できます。

登録できる管理者の情報は以下の通りです。

項目名	入力形式	必須項目	解説
アカウント情報			
管理者権限	選択リスト	○	管理者の管理者権限。以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> • アドミニストレーター • オペレーター • メッセージログ監査
ユーザーの機能制限を許可する	チェックボックス		管理者に、ユーザーに対する機能制限を許可する場合はチェックを入れます。ユーザーに対する機能制限を許可すると、対象管理者がユーザーを登録する際に、「機能制限」に以下のいずれかを選択することができるようになります。 <ul style="list-style-type: none"> • 連絡先検索制限 • トーク・タスク作成制限 • ファイル添付制限
ログイン認証	ラジオボタン	○	管理者がログイン時に使用する認証について設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • パスワードのみ <ul style="list-style-type: none"> ○ パスワードでログインします。 • パスワード＋認証アプリ <ul style="list-style-type: none"> ○ 認証アプリ(※)で生成したコードを使用して安全にログインできます。 ○ ※Authy、Google Authenticator、Auth0 Guardian、Microsoft Authenticatorのいずれか
プロフィール情報			
氏名	テキストフィールド	○	管理者の氏名を入力します。
ふりがな	テキストフィールド		管理者の氏名のふりがなを入力します。
メールアドレス	テキストフィールド	○	管理者のメールアドレスを入力します。
組織情報			
組織1	選択リスト		管理者の組織を選択します。組織は複数選択することができます。管理者に組織情報を設定した場合、管理者と同じ組織情報を持つユーザーのみ操作可能となります。

9 管理者を管理する

項目名	入力形式	必須項目	解説
組織2	選択リスト		組織1で選択した組織の直下の組織から管理者の組織を選択します。組織は複数選択することができます。
組織3	選択リスト		組織2で選択した組織の直下の組織から管理者の組織を選択します。組織は複数選択することができます。
組織4	選択リスト		組織3で選択した組織の直下の組織から管理者の組織を選択します。組織は複数選択することができます。
組織5	選択リスト		組織4で選択した組織の直下の組織から管理者の組織を選択します。組織は複数選択することができます。

②「登録する」をクリックした際、正常に登録できた場合は、管理者一覧画面に戻ります。

- 登録した管理者が表示されることをご確認ください。
- 登録した管理者のステータスは「認証待ち」になり、登録したメールアドレス宛に認証メールが送られます。
 - 認証用URLの有効期限は認証メール送信後1週間です。
 - 登録された管理者に認証メールの認証用URLにアクセスしていただき、認証を完了させて下さい。
- 管理者登録で「登録する」をクリックした際に入力項目等に異常がある場合は、メッセージダイアログが表示されます。
 - メッセージダイアログをご確認いただき、必要な対応を行なってください。

主なメッセージダイアログは以下の通りです。

番号	メッセージ文	対応方法
1	アドミニストレーター数の上限に達しました	アドミニストレーター数の上限値を設定変更するか、アドミニストレーター以外の管理者権限を設定するか、既存のアドミニストレーターを削除して再登録してください。 アドミニストレーター数の上限値設定方法は「13.2.4. 管理者の登録上限数を設定する」を参照してください。
2	メールアドレスはすでに使用されています	別のメールアドレスで再度お試しください。

9.6. 管理者の認証メールを再送信する

管理者のステータスが「認証待ち」または「認証切れ」の場合、認証メールを再送信することができます。認証用URLの有効期限は認証メールの再送信後1週間です。

9.6.1. 管理者情報詳細から認証メールを再送信する



管理者情報

有効

田中 花子
たなか はなこ

管理者権限 メッセージログ監査

メールアドレス taro.elgana@example.com

組織 elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発チーム 西日本担当 CRM領域

作成日時 2023/02/01 12:59

認証メールを再送信 編集 ...

対象の管理者の管理者情報画面右上の「認証メールを再送信」をクリックすると当該管理者の登録されているメールアドレス宛に認証メールを送信します。

9.6.2. 管理者一覧から認証メールを再送信する

管理者

権限表 管理者設定 管理者登録

管理サイトの管理者を設定できます。管理者権限ごとに利用できる機能が異なります。
管理者アカウントは、新しい管理者による認証が完了すると有効になります（認証用URLの有効期限は1週間です）

氏名 ↑↓	組織 ▼	管理者権限 ▼	ユーザーの機能制限 ↑↓	ステータス ↑↓	作成日 ↓
田中 太郎	elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発...	オペレーター	✓	無効	2023/03/15
田中 花子	株式会社 elgana デジタル 営業部 営業担当	メッセージログ監査		有効	2023/03/10
山田 太郎	elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発...	オペレーター		認証待ち	2022/12/27
山田 花子	株式会社 elgana	オペレーター		有効	2022/12/03
吉田 太郎	株式会社 elgana	オペレーター		有効	2022/11/29
田中 太郎	elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発...	オペレーター		認証切れ	2022/11/20
エルガナ 太郎	elganaプロジェクト 成長戦略グループ 開発...	アドミニストレーター	✓	有効	

認証メールを再送信

①管理者一覧上の対象の管理者の行の「ステータス」部分にマウスオーバーさせると、「...」が表示されます。

②メニューから「認証メールを再送信」を選択すると当該管理者の登録されているメールアドレス宛に認証メールを送信します。

- 認証用URLの有効期限は認証メール送信後1週間です。
- 登録された管理者に認証メールの認証用URLにアクセスしていただき、認証を完了させて下さい。

9.7. 管理者を無効／有効にする

9.7.1. 管理者を無効にする

管理者のステータスが「有効」の場合、「無効」にすることができます。



①管理者のステータスを「無効」にするには、対象の管理者の管理者情報画面右上の「...」をクリックし、表示されるメニューから「アカウントを無効化」を選択します。

9.7.2. 管理者を有効にする

管理者のステータスが「無効」の場合、「有効」にすることができます。



1. 管理者のステータスを「有効」にするには、対象の管理者の管理者情報画面右上の「...」をクリックし、表示されるメニューから「アカウントを有効化」を選択します。
2. ステータスが変更されていれば完了です。

9.8. 管理者を削除する

管理者のステータスが「有効」以外の場合、管理者を削除することができます。

【認証待ちの場合】



【認証切れの場合】



【無効の場合】



管理者を削除するには、対象の管理者の管理者情報画面右上の「編集」をクリックし、表示されるメニューから「アカウントを削除」を選択します。

9.9. 管理システムのIPアドレス制限を設定する

管理システムのIPアドレス制限の設定は、管理者一覧画面上部の「管理者設定」から行います。IPアドレス制限を設定することで、対象のワークスペースに対するアクセス経路を制限できます。

9.9.1. 管理システムのIPアドレス制限を有効に設定する

管理者 > 管理者設定

< 管理者設定

管理システム用IPアドレスの制限

☒ IPアドレスの制限を有効にする

管理サイトの利用を許可するIPアドレスを設定し、許可されたIPアドレス以外からのアクセスを拒否します。
IPアドレス制限に何も記載がない場合は、すべてのアドレスからのアクセスを許可します。

記入例

単一IPアドレス表記: 203.0.113.5
サブネットマスク記載による表記: 203.0.113.0/24
セミコロン区切りによる複数表記: 203.0.113.0/29,203.0.113.200

※ 一つの記入欄に複数記入する場合、IPアドレスの間をセミコロンで区切って記入してください。

120.0.0.0.0

メモ

120.0.0.0.0;120.0.0.0.0;120.0.0.0.0;120.0.0.0.0;120.0.0.0.0;120.0.0.0.0;120.0.0.0.0;120.0.0.0.0;120.0.0.0.0;120.0.0.0.0;

+ IPアドレスを追加する

元に戻す 保存する

1. 管理システムのIPアドレス制限を有効に設定するには、管理者設定画面で、「IPアドレスの制限を有効にする」のチェックボックスにチェックを入れます。
2. 「IPアドレスの制限を有効にする」のチェックボックスにチェックを入れた際に表示される左側のテキストボックスに、管理システムに対するアクセスを許容するIPアドレス、または、IPアドレスのブロックをCIDR表記（記入例参照）で記入し、「保存する」をクリックします。一つの記入欄に複数記入する場合、IPアドレスの間をセミコロンで区切って記入してください。

※右側のテキストボックスは、左側に設定したIPアドレス等に関するメモにご利用ください。

3. テキストボックスを追加するにはテキストボックスの下の「+IPアドレスを追加する」をクリックしてください。
4. テキストボックスを削除するには、対象のテキストボックスの右にある「-」をクリックしてください。

9.9.2. 管理システムのIPアドレス制限を無効に設定する

管理者 > 管理者設定

< 管理者設定

管理システム用IPアドレスの制限

☐ IPアドレスの制限を有効にする

管理サイトの利用を許可するIPアドレスを設定し、許可されたIPアドレス以外からのアクセスを拒否します。
IPアドレス制限に何も記載がない場合は、すべてのアドレスからのアクセスを許可します。

元に戻す 保存する

1. 管理システムのIPアドレス制限を無効に設定するには、管理者設定画面で、「IPアドレスの制限を有効にする」のチェックボックスのチェックを外し、「保存する」をクリックします。

10. メッセージログをダウンロードする

10.1. メッセージログのダウンロードについて

本サービスでは、管理者が指定した期間にユーザーが送信したメッセージや、作成・回答したタスク、トークルーム操作のシステムメッセージをログとして出力できます。

メッセージ・タスクログのダウンロードはともにファイルのログ抽出を含みます。

システムメッセージログのダウンロードは、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。

端末アプリの利用が多い時間帯はダウンロードに時間がかかる場合があります。時間を空けて 再度お試しください。

※ダウンロードしたデータは、ユーザーが送受信した内容のため、個人情報を含む場合があります。保管場所、データの扱いにご注意ください。

※管理者により削除されたファイル(画像・動画含む)はログに出力されません。

※管理者権限が「アドミニストレーター」または「メッセージログ監査」の管理者でログインしてください。

10.2. ログの抽出を実行する

メニューバーから、「メッセージログ」をクリックすると、メッセージログ画面が表示されます。

The screenshot shows the 'メッセージログ' (Message Log) page in the elgana service management system. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'ダッシュボード', 'ユーザー', '利用端末', '環境設定', 'サービス連携', '詳細', '契約プラン', '管理者', and 'メッセージログ' (which is highlighted). The main content area is titled 'メッセージログ' and includes a description: 'elganaユーザーが送信したメッセージや作成・回答したタスク、トークルームに関するシステムメッセージをログとして出力します。メッセージとタスクはファイルのログ抽出を含みます。' Below this, there are two main sections: 'ログの抽出' (Log Extraction) and '最新の抽出履歴' (Latest Extraction History). The 'ログの抽出' section has a '抽出内容' (Extraction Content) section with checkboxes for 'メッセージ' (checked), 'タスク', and 'システムメッセージ'. There is also a 'ログ抽出期間' (Log Extraction Period) section with date pickers and a 'ログを抽出する' (Extract Log) button. A tooltip indicates that logs for room creation, deletion, addition, and exit are also extracted. The '最新の抽出履歴' section shows a table with columns for '実行日時' (Execution Date/Time), '抽出期間' (Extraction Period), '抽出内容' (Extraction Content), and 'ログ容量' (Log Capacity). Below this, there is a '過去の抽出履歴' (Past Extraction History) section with a table showing previous extraction records.

実行日時	抽出期間	抽出内容	ログ容量
2022/08/25 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	メッセージ / タスク / システムメッセージ	9,999.99TB
2022/08/25 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	メッセージ	1TB

抽出したい項目(「メッセージ」、「タスク」、「システムメッセージ」)にチェックを入れます。

※「システムメッセージ」のログ抽出は、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。

ログ抽出期間の開始日、終了日をカレンダーから選択します。

- 抽出指定可能な期間はプランに依存します。
 - おためしプラン: 6ヶ月
 - フリープラン: 6ヶ月
 - ベースプラン: 2年
 - アドバンスプラン: 5年
- 抽出期間の設定は上記プラン期間内の1ヶ月間のデータを抽出可能となります。

抽出期間を記入後、「ログを抽出する」をクリックすると抽出処理が開始されます。

🕒

メッセージログ

eiganaユーザーが送信したメッセージや作成・回答したタスク、トークルームに関するシステムメッセージをログとして出力します。
メッセージとタスクはファイルのログ抽出を含みます。

ログの抽出

抽出内容

☒ メッセージ
☐ タスク
☐ システムメッセージ

ログ抽出期間

yyyy/mm/dd

📅

~

yyyy/mm/dd

📅

ログを抽出する

最新の抽出履歴

✅ 抽出完了しました

実行日時

2022/08/25 14:25:13

抽出期間

2022/08/01 ~ 2022/09/01

抽出内容

メッセージ

ログ容量

20GB

📄 ダウンロード

過去の抽出履歴

20 件

実行日時	抽出期間	抽出内容	ログ容量
2022/08/25 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	メッセージ / タスク	9,999.99TB
2022/08/25 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	タスク	299.99GB

抽出が完了すると「メッセージログの抽出が完了しました」のダイアログが表示されます。

ダイアログ右側の「ダウンロード」のリンクをクリックすると抽出したログファイル(zip形式)がダウンロードできます。

出力されるデータは以下の通りです。

- メッセージデータ(csv 形式)
- タスクデータ(csv 形式)
- システムメッセージデータ(csv 形式)
- ユーザーデータ(csv 形式)
- ファイルデータ

メッセージデータの出力内容は以下の通りです。

項目名	解説
date	メッセージを送信した日時を出力します。
userId	メッセージを送信した人を識別するシステム内部の ID を出力します。

10 メッセージログをダウンロードする

roomId	トークルームを識別するシステム内部の ID を出力します。 同一 ID であれば同一ルーム内のメッセージであることを示します。
type	送信したメッセージの種別を出力します。 <ul style="list-style-type: none"> • text: テキストメッセージ • stamp: スタンプ • image: 画像・動画 • file: オフィス等のファイル
body	送信したメッセージの内容を出力します。
fileId	メッセージとして送信されたファイルの ID を出力します。
removed	メッセージの削除状態を出力します。 <ul style="list-style-type: none"> • TRUE: 削除済み • FALSE: 削除されていない
removeDate	メッセージが削除された日時を出力します。
readUserId	メッセージを読んだ人のユーザー ID を出力します。

タスクデータの出力内容は以下の通りです。

項目名	解説
タスクID	タスクを識別するシステム内部のIDを出力します。
タスク種別	タスクの種別を出力します。 お知らせ、アンケート、レポート、Todoなどがあります
タスクタイトル	タスクのタイトルを出力します。
依頼者	タスクの依頼者名を出力します。
内容	タスクの内容を出力します。
ルームID	タスクが投稿されたトークルームを識別するシステム内部のIDを出力します。
作成日	タスクの作成日を出力します。
期限	タスクの期限が設定されている場合は期限の日時を出力します。
添付ファイル	タスクに添付されたファイル名を出力します。
削除フラグ	タスクの削除状態を出力します。

システムメッセージデータの出力内容は以下の通りです。

項目名	解説
roomType	対象トークルームのタイプを出力します。 <ul style="list-style-type: none"> group: グループトークルーム dual: 1対1トークルーム mytalk: マイトーク
roomAction	対象トークルームに対する以下の操作種別を出力します。 <ul style="list-style-type: none"> 作成: トークルームを作成する 招待: トークルームへメンバーを招待する 削除: トークルームを削除する 退出: トークルームから退出する 強制退出: トークルームからメンバーを退出させる 最終退出: トークルームの最後のメンバーが退出する 更新: トークルーム情報を更新する
targetUserIds	操作の対象者を識別するワークスペース内部のユーザー ID を出力します。 複数のユーザー ID がある場合はセミコロンで区切ります。 操作の対象者がいない場合、空文字が出力されます。
userId	操作を実施した人を識別するシステム内部のユーザー ID を出力します。
roomId	トークルームを識別するシステム内部の ID を出力します。 同一 ID であれば同一トークルーム内のシステムメッセージであることを示します。
roomName	ログ抽出時のトークルーム名を出力します。 トークルーム名を設定していないトークルームでは空文字が出力されます。 ※グループトークルームのみトークルーム名が設定されています。 ※トークルーム名にカンマが利用されている場合は項目全体をダブルクォーテーションでエスケープして出力します。
date	対象トークルームへの操作の実行日時を出力します。

ユーザーデータの出力内容は以下の通りです。

項目名	解説
userId	システム内部のユーザー ID を出力します。メッセージデータやシステムメッセージデータの userId や readUserId と紐付きます。
login_id	本サイトに登録したユーザーのログインIDを出力します。
email	本サイトに登録したユーザーのメールアドレスを出力します。
name	本サイトに登録したユーザーの氏名を出力します。

10 メッセージログをダウンロードする

org1～5	本サイトに登録したユーザーの組織 1～5を出力します。
note1～3	本サイトに登録したユーザーの備考 1～3を出力します。
deleted	ユーザーの削除状態を出力します。 <ul style="list-style-type: none">● 0:削除されていない● 1:削除済み

10.3. メッセージログのダウンロードを中止する

🕒 メッセージログ

elganaユーザーが送信したメッセージや作成・回答したタスク、トークルームに関するシステムメッセージをログとして出力します。
メッセージとタスクはファイルのログ抽出を含みます。

ログの抽出

抽出内容 メッセージ / タスク

ログ抽出期間 2022/08/01 ~ 2022/09/01

ログ容量 計算中...

抽出を中止

最新の抽出履歴

実行日時 2022/08/25 14:25:13

抽出期間 2022/08/01 ~ 2022/09/01

抽出内容 メッセージ

ログ容量 20GB

ダウンロード

過去の抽出履歴

20 件

メッセージログ抽出中に「抽出を中止」をクリックすると、ログ抽出処理を中止します。

- 「抽出を中止」が表示されていても、操作タイミングによっては中止が間に合わず処理が完了する場合があります。

10.4. 最新の抽出履歴からログをダウンロードする

🕒 メッセージログ

elganaユーザーが送信したメッセージや作成・回答したタスク、トークルルームに関するシステムメッセージをログとして出力します。
メッセージとタスクはファイルのログ抽出を含みます。

ログの抽出

抽出内容

☒ メッセージ ☐ タスク ☐ システムメッセージ ⓘ

ログ抽出期間

yyyy/mm/dd 📅 ~ yyyy/mm/dd 📅

ログを抽出する

最新の抽出履歴

実行日時 2022/08/25 14:25:13

抽出期間 2022/08/01 ~ 2022/09/01

抽出内容 メッセージ

ログ容量 20GB

📄 ダウンロード

過去の抽出履歴

20 件

実行日時	抽出期間	抽出内容	ログ容量
2022/08/25 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	メッセージ / タスク / システムメッセージ	9,999.99TB
2022/08/25 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	メッセージ	1TB
2022/08/25 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	タスク	299.99GB
2022/08/25 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	メッセージ / タスク	0.01GB未満
2022/08/25 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	メッセージ / タスク	20GB
2022/08/25 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	メッセージ / タスク	20GB
2022/08/25 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	メッセージ / タスク	20GB
2022/08/25 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	メッセージ / タスク	20GB
2022/08/25 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	メッセージ / タスク	20GB
2022/08/25 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	メッセージ / タスク	20GB

< 1 2 3 4 5 ... 20 >

①「ダウンロード」をクリックすると、ログファイルがダウンロードされます。

10.5. 過去の抽出履歴を参照する

過去の抽出履歴に表示される項目は以下の通りです。

項目名	解説
実行日時	ログ抽出が実行された日時を表示します。
抽出内容	抽出時に選択した項目を表示します。表示は以下のいずれかです。 <ul style="list-style-type: none">● メッセージ● タスク● システムメッセージ
抽出期間	ログ抽出期間の開始日および終了日を表示します。
ログ容量	ダウンロードファイルのサイズを表示します。

11. ファイルを削除する

11.1. ファイルの削除について

本サービスでは、管理者が指定したファイル(画像・動画含む)を削除できます。

端末アプリからトークに送信されたファイル、タスクに添付されたファイルが対象です。

- ※ 本サイトではログ出力するためにデータを保持しており、端末アプリでファイルを削除した場合、ファイルは完全に削除されません。
- ※ 本サービスでファイルの削除を行うとファイルは完全に削除され、この操作は取り消せません。
- ※ 削除されたファイルは端末アプリから閲覧・ダウンロードできなくなり、メッセージログにも出力されません。
- ※ 管理者権限が「アドミニストレーター」の管理者でログインしてください。
- ※ トークに送信された画像ファイルは、サムネイル表示用の画像ファイルが自動生成されて保存されるため、削除の際に表示されるファイル数が2倍になります。

11 ファイルを削除する

11.2. ファイルを削除する

メニューバーから、「ファイル」をクリックすると、ファイル削除画面が表示されます。

The screenshot shows the 'elgana' management interface. The sidebar menu on the left includes options like 'ダッシュボード', 'ユーザー', '利用端末', '環境設定', 'サービス連携', '詳細', '契約プラン', '管理者', 'メッセージログ', 'ファイル', '操作履歴', and 'プランをアップグレード'. The 'ファイル' option is highlighted. The main content area is titled 'ファイル' and contains a 'ファイル削除' section with a progress indicator and a '削除条件を選択' step. Below this is a 'データ保存量' gauge showing 40% usage (403.95 GB used out of 1.00 TB total). At the bottom is a '削除履歴' table with columns for execution time, deletion method, deletion period, deleted data volume, and number of deleted files.

実行日時	削除方法	削除期間	削除したデータ量	削除ファイル数
2022/08/25 14:25:13	ユーザーが削除したファイルを削除	2022/08/01 ~ 2022/09/01	9,999.99TB	9,999,999
2022/08/25 14:25:13	古いファイルを削除	2022/08/01 ~ 2022/09/01	1TB	256
2022/08/25 14:25:13	ユーザーが削除したファイルを削除	2022/08/01 ~ 2022/09/01	0.01GB未満	1
2022/08/25 14:25:13	古いファイルを削除	2022/08/01 ~ 2022/09/01	299.99GB	1,111
2022/08/25 14:25:13	ユーザーが削除したファイルを削除	2022/08/01 ~ 2022/09/01	11.11GB	16
2022/08/25 14:25:13	古いファイルを削除	2022/08/01 ~ 2022/09/01	299.99GB	35,987
2022/08/25 14:25:13	ユーザーが削除したファイルを削除	2022/08/01 ~ 2022/09/01	11.11GB	16
2022/08/25 14:25:13	古いファイルを削除	2022/08/01 ~ 2022/09/01	299.99GB	35,987
2022/08/25 14:25:13	ユーザーが削除したファイルを削除	2022/08/01 ~ 2022/09/01	11.11GB	16
2022/08/25 14:25:13	古いファイルを削除	2022/08/01 ~ 2022/09/01	299.99GB	35,987

1. メニューバーから、「ファイル」をクリックします。

削除方法

選択してください ^

ユーザーが削除したファイル、動画、画像を削除

古いファイル、動画、画像を削除する

2. ファイル削除内の「削除方法」から「ユーザーが削除したファイル、動画、画像を削除」または「古いファイル、動画、画像を削除する」を選択してください。

11.2.1. ユーザーが削除したファイル、動画、画像を削除する場合

ユーザーが削除したファイル(画像・動画含む)を一括で削除できます。

ファイル削除 ②

● 削除条件を選択

削除方法
ユーザーが削除したファイル、動画、画像を削除 ▼

ユーザーがelganaのアプリケーション上で削除したファイルを完全に削除します。

削除対象を確認

この操作は時間がかかる場合がございます

○ 削除対象となるデータ量を確認

○ ファイル削除

○ 完了

3. 「削除対象を確認」をクリックします。

ファイル削除 ②

✓ 削除条件を選択

● 削除対象となるデータ量を確認

データ量を計算中…

○ ファイル削除

○ 完了

データ量の計算が始まります。

ファイル削除 ②

削除条件を選択

削除対象となるデータ量を確認

削除方法	ユーザーが削除したファイル、動画、画像を削除
削除期間	2021/04/01～2021/04/30
データ量	20.25GB
ファイル数	150ファイル

キャンセル

ファイルを削除

ファイル削除

完了

4. 削除対象となるデータ量を確認し、問題なければ「ファイルを削除」をクリックします。
- 削除対象のファイルがない場合、画面には「データ量: 0.00GB、ファイル数: 0ファイル」と表示され、「ファイル削除」は押せません。

⚠ ファイルを削除しますか？

削除するとストレージから完全に削除され、ファイルログの復元およびエクスポートができなくなります。
この操作は時間がかかる場合がございます。

キャンセル

削除する

5. 「削除する」をクリックすることでファイルの削除を開始します。
- 削除処理が開始されるまで、時間がかかる場合があります。画面が更新されるまで、しばらくお待ちください。

ファイル削除 ②

✓ 削除条件を選択

✓ 削除対象となるデータ量を確認

● **ファイル削除**

○ 完了

⚠ 現在処理中のため操作できません

削除方法	ユーザーが削除したファイル、動画、画像を削除
削除期間	2021/04/01～2021/04/30
ファイルサイズ	20.25GB
ファイル数	150ファイル

削除中は操作できません。

- 削除中のものがある場合には新たにファイル削除はできません。

ファイル削除 ②

✓ 削除条件を選択

✓ 削除対象となるデータ量を確認

✓ ファイル削除

● **完了**

✓ 削除が完了しました

6. 「削除が完了しました」が表示されると完了です。

11.2.2. 古いファイル、動画、画像を削除する場合

送信日時が最も古いファイルから選択した期間（おためしプランおよびフリープランは1ヶ月、ベースプランおよびアドバンスプランは1～6ヶ月から選択）のファイル（画像・動画含む）を一括で削除できます。

ファイル削除 ②

● 削除条件を選択

削除方法

古いファイル、動画、画像を削除する

削除対象期間

1ヶ月

送信日時が最も古いファイルから選択した期間のファイル、動画、画像が一括で削除されます。

削除対象を確認

この操作は時間がかかる場合がございます

○ 削除対象となるデータ量を確認

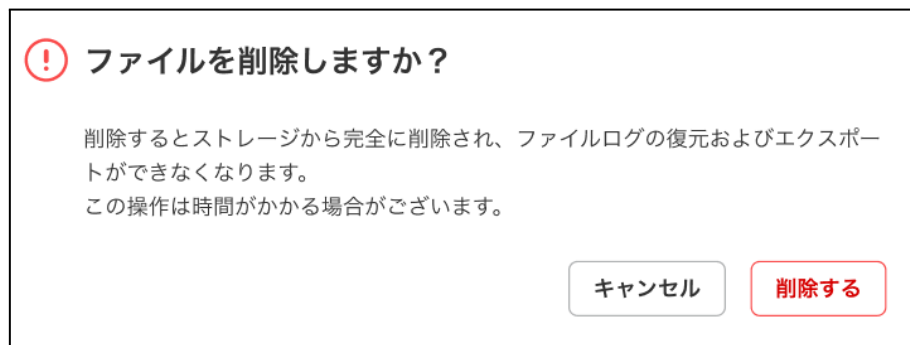
○ ファイル削除

○ 完了

7. メニューバーから、「ファイル」をクリックします。
8. ファイル削除内の「削除方法」から「古いファイル、動画、画像を削除する」を選択してください。
9. 「削除対象を確認」をクリックします。
 - 削除期間は「1ヶ月」～「6ヶ月」の6種類から選択できます。
 - おためしプランおよびフリープランは「1ヶ月」のみ選択できます。
10. 「削除対象を確認」をクリックします。
 - 削除対象のファイルがない場合、「削除できるファイルが存在しません」というエラーメッセージが表示されます。



データ量の計算が始まります。



11. 「削除する」をクリックすることでファイルの削除を開始します。

- 削除処理が開始されるまで、時間がかかる場合があります。画面が更新されるまで、しばらくお待ちください。



削除中は操作できません。

- ステータスが削除中のものがある場合には新たにファイル削除できません。



12. 「削除が完了しました」が表示されると完了です。

11.3. 削除履歴について

削除履歴は以下のように表示されます。

なお表示データはサンプルとなり、実際の内容とは異なる場合があります。

削除履歴				
実行日時	削除方法	削除期間	削除したデータ量	削除ファイル数
2022/08/25 14:25:13	ユーザーが削除したファイルを削除	2022/08/01 ~ 2022/09/01	9,999.99TB	9,999,999
2022/08/25 14:25:13	古いファイルを削除	2022/08/01 ~ 2022/09/01	1TB	256
2022/08/25 14:25:13	ユーザーが削除したファイルを削除	2022/08/01 ~ 2022/09/01	0.01GB未満	1
2022/08/25 14:25:13	古いファイルを削除	2022/08/01 ~ 2022/09/01	299.99GB	1,111
2022/08/25 14:25:13	ユーザーが削除したファイルを削除	2022/08/01 ~ 2022/09/01	11.11GB	16
2022/08/25 14:25:13	古いファイルを削除	2022/08/01 ~ 2022/09/01	299.99GB	35,987
2022/08/25 14:25:13	ユーザーが削除したファイルを削除	2022/08/01 ~ 2022/09/01	11.11GB	16
2022/08/25 14:25:13	古いファイルを削除	2022/08/01 ~ 2022/09/01	299.99GB	35,987
2022/08/25 14:25:13	ユーザーが削除したファイルを削除	2022/08/01 ~ 2022/09/01	11.11GB	16
2022/08/25 14:25:13	古いファイルを削除	2022/08/01 ~ 2022/09/01	299.99GB	35,987

< 1 2 3 4 5 ... 20 >

削除履歴の表示項目は以下の通りです。

項目	解説
実行日時	ファイル削除が実行された日時を表示します。
削除方法	ファイル削除が実行された方法を表示します。
削除期間	ファイル削除期間の開始日～終了日を表示します。
削除したデータ量	削除したファイル・画像・動画の総容量を表示します。
削除ファイル数	削除したファイル・画像・動画の総数を表示します。

- 削除したデータ量について
 - 表示単位は、GB、TBとし、小数第2位まで表示します。
 - 総容量は最大で「9,999.99 TB」まで表示されます。

12. ワークスペース操作履歴を管理する

12.1. ワークスペース操作履歴について

- 本サービスでは、管理者がワークスペース(ユーザー、利用端末、環境設定、サービス連携など)に対して行った作成、変更、削除の履歴をログとして確認・出力できます。
- 本機能は、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。

12.2. ログの抽出を実行する

管理者権限が「アドミニストレーター」の管理者でログインしてください。
以下の画面のメニューバーから、「操作履歴」をクリックすると、操作履歴画面が表示されます。

The screenshot shows the 'elgana 管理' (elgana Management) interface. The top navigation bar includes 'ワークスペース' (Workspace) and '株式会社elgana' (Elgana Co., Ltd.). The sidebar menu on the left lists various management functions, with '操作履歴' (Operation History) highlighted in red. The main content area is titled '操作履歴' (Operation History) and includes a description: '管理者が管理サイトのユーザー、利用端末、環境設定、サービス連携などに対して行った操作履歴を確認・出力できます。' (You can check and output the operation history performed by administrators on users, terminals, environment settings, service integration, etc. of the managed site). Below this is a 'ログの抽出' (Log Extraction) section with a form to specify the 'ログ抽出期間' (Log Extraction Period) using date pickers. A 'ログを抽出する' (Extract Log) button is present. Below the form is a table titled '操作履歴' (Operation History) with columns: '操作日時' (Operation Date/Time), '操作者' (Operator), '機能' (Function), '操作種別' (Operation Type), and '操作内容' (Operation Content). The table contains two rows of log entries. The first row shows a user creation operation by Taro Yamada on 2022/08/05 at 14:25:13. The second row shows a bulk user creation operation by Taro Yamada on the same date and time. Each row has a search icon and an 'Action' button.

操作日時	操作者	機能	操作種別	操作内容
2022/08/05 14:25:13	山田 太郎	ユーザー	作成	山田 太郎 を作成しました teroyamada@example.com
2022/08/05 14:25:13	山田 太郎	ユーザー	作成	400人のユーザーをまとめて作成しました

1. ログ抽出期間の開始日、終了日をカレンダーから選択し、入力します。
2. 抽出期間を記入後、「ログを抽出する」をクリックすると抽出処理が開始されます。

12 ワークスペース操作履歴を管理する

Workspace ID

基本

- ダッシュボード
- ユーザー
- 利用端末
- 環境設定
- サービス連携
- 詳細
- 契約プラン
- 管理者
- メッセージログ
- ファイル
- 操作履歴**

プランをアップグレード

ご利用ガイド

カスタマーサポート

ご利用者ヘルプ

操作履歴

管理者が管理サイトのユーザー、利用端末、環境設定、サービス連携などに対して行った操作履歴を確認・出力できます。

ログの抽出

ログ抽出期間

yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd

ログを抽出する

最新の抽出履歴

抽出された操作履歴があります (抽出期間: 2022/08/01 ~ 2022/09/01)

実行日時	抽出期間	抽出者	ログ容量	操作
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	山田 太郎	20KB	ダウンロード
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	山田 太郎	999.99MB	ダウンロード
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	山田 太郎	0.25KB	ダウンロード
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	山田 太郎	3MB	ダウンロード
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	山田 太郎	256KB	ダウンロード

操作履歴の抽出が完了しました

ダウンロード

3. 抽出が完了すると「操作履歴の抽出が完了しました」のダイアログが表示されます。

- ダイアログ右側の「ダウンロード」のリンクをクリックすると抽出したログファイルがダウンロードできます。

4. 最新の抽出履歴は以下のように表示されます。

最新の抽出履歴

抽出された操作履歴があります (抽出期間: 2022/08/01 ~ 2022/09/01)

実行日時	抽出期間	抽出者	ログ容量	操作
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	山田 太郎	20KB	ダウンロード
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	山田 太郎	999.99MB	ダウンロード
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	山田 太郎	0.25KB	ダウンロード
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	山田 太郎	3MB	ダウンロード

5. 「ダウンロード」をクリックすると過去に抽出したログファイルがダウンロードできます。

最新の抽出履歴に表示される項目は以下の通りです。

項目名	解説
実行日時	抽出操作を行った日時を表示します。
抽出期間	ログ抽出期間の開始日および終了日を表示します。
抽出者	ログ抽出を実行した管理者の氏名を表示します。
ログ容量	ログファイルのサイズを表示します。
操作	操作履歴ログダウンロード用のボタンを表示します。

ワークスペース操作履歴ログファイルの項目は以下の通りです。

項目名	解説
操作日時	抽出操作を行った日時を出力します。
操作者	操作を行った管理者の氏名を出力します。
機能	操作した機能名を出力します。
操作種別	操作種別(作成、変更、停止、再開、削除、承認、否認、ダウンロード、無効、有効)を出力します。
操作内容	操作した内容を出力します。
操作内容詳細	操作した内容の詳細を出力します。

12.3. ログの抽出を中止する

Workspace ID

基本

- ダッシュボード
- ユーザー
- 利用端末
- 環境設定
- サービス連携

詳細

- 契約プラン
- 管理者
- メッセージログ
- ファイル
- 操作履歴**

操作履歴

管理者が管理サイトのユーザー、利用端末、環境設定、サービス連携などに対して行った操作履歴を確認・出力できます。

ログの抽出

ログ抽出期間 2020/11/02 ~ 2020/12/02

ログ容量 計算中...

抽出を中止

最新の抽出履歴

実行日時	抽出期間	抽出者	ログ容量	操作
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	山田 太郎	20KB	ダウンロード
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	山田 太郎	999.99MB	ダウンロード

プランをアップグレード

1. 操作履歴ログの抽出中に「抽出を中止」をクリックすると、ログ抽出処理を中止します。
 - 「抽出を中止」が表示されていても、操作タイミングによっては中止が間に合わず処理が完了する場合があります。

12.4. 最新の操作履歴を参照する

直近の操作履歴は以下のように表示されます。

操作履歴				
操作日時	操作者	機能	操作種別	操作内容
2022/08/05 14:25:13	山田 太郎	ユーザー	作成	山田 太郎 を作成しました taro.yamada@example.com
2022/08/05 14:25:13	山田 太郎	ユーザー	作成	400件のユーザーをまとめて作成しました
2022/08/05 14:25:13	山田 太郎	利用端末	承認	山田 太郎 の端末を承認しました taro.yamada@example.com
2022/08/05 14:25:13	山田 太郎	利用端末	承認	3件の端末をまとめて承認しました
2022/08/05 14:25:13	山田 太郎	環境設定	変更	ログインの設定を変更しました
2022/08/05 14:25:13	山田 太郎	環境設定	変更	ログイン、メッセージ、通知、ファイル、連携、セキュリティの設定を変更しました
2022/08/05 14:25:13	山田 太郎	サービス連携	作成	内外部連携機能、サービスの連携を変更しました

操作履歴に表示される項目は以下の通りです。

項目名	解説
操作日時	操作を行った日時を表示します。
操作者	操作を行った管理者の氏名を表示します。
機能	操作を行った機能を表示します。表示は以下のいずれかです。 <ul style="list-style-type: none">・ユーザー・利用端末・環境設定・サービス連携・契約プラン・管理者・メッセージログ

12 ワークスペース操作履歴を管理する

	・ファイル
操作種別	<p>実行された操作種別を表示します。表示は以下のいずれかです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成 ・変更 ・削除 ・停止 ・再開 ・承認 ・否認 ・ダウンロード
操作内容	実行した操作内容を表示します。
一括処理	一括処理の場合、「…」が表示されます。「…」をクリックすると、一括処理内容がダイアログで表示されます。

- 操作履歴のダウンロードに関する履歴は表示されません。

13. 契約を管理する

13.1. 契約を管理する画面およびメニューについて

本章にて説明する契約を管理するための画面およびメニューについては、アドミニストレーター権限の管理者のみが閲覧できます。

※契約に関する詳細についてはサービス利用規約をご確認ください。

※申込受付サイトを經由せず契約された場合は、契約内容の変更に制限があります。[契約プランのアップグレード、契約ユーザー数の変更、データ保存量の変更、ワークスペースの契約内容の変更、ワークスペースの新規作成・削除、解約、お支払い方法の変更、会社/団体情報の編集]の機能が利用できません。

elganaでは一つの契約につき、複数のワークスペースを管理できます。

そのため、ワークスペースに紐づくプラン情報はワークスペースごとの「契約プラン」に、契約に紐づく情報は「契約情報管理画面」に表示しています。

「契約プラン」については、閲覧したいワークスペースを選択した状態で、メニューバーから「契約プラン」を選択します。

The screenshot displays the 'elgana. 管理' (elgana. Management) interface. The top navigation bar includes 'ワークスペース' (Workspace), '株式会社elgana', and the user 'エルガナ 太郎'. The left sidebar menu shows 'Workspace ID', '基本' (Basic), 'ダッシュボード' (Dashboard), 'ユーザー' (User), '利用端末' (Usage Terminal), '環境設定' (Environment Settings), 'サービス連携' (Service Integration), '詳細' (Details), '契約プラン' (Contract Plan), '管理者' (Administrator), 'メッセージログ' (Message Log), 'ファイル' (File), '操作履歴' (Operation History), 'プランをアップグレード' (Upgrade Plan), 'ご利用ガイド' (User Guide), 'カスタマーサポート' (Customer Support), and 'ご利用者ヘルプ' (User Help).

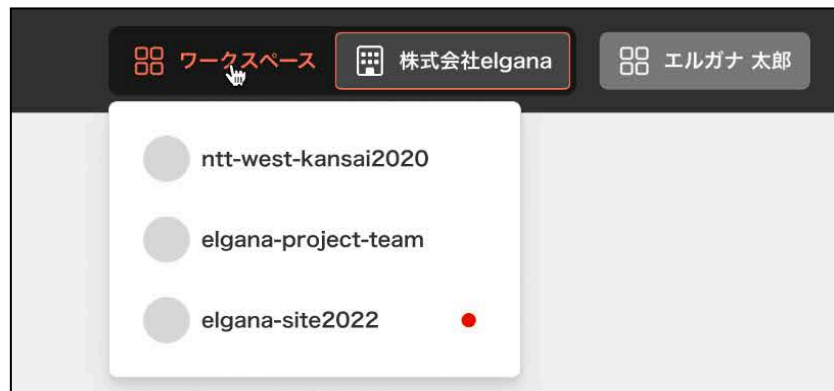
The main content area is titled '契約プラン' (Contract Plan) and shows details for the workspace 'ntt-west-kansai2020'. It includes a green circular icon with the letter 'n'. The workspace name is 'ntt-west-kansai2020'. Below it, there are buttons for 'ワークスペース画像を編集' (Edit Workspace Image) and '画像を削除' (Delete Image). The contract plan is 'ベース / 年額契約' (Base / Annual Contract) and the start date is '2022年12月30日'. A red button labeled 'アップグレード' (Upgrade) is visible.

On the right, there are two summary cards. The 'ユーザー' (User) card shows '登録ユーザー数' (Registered User Count) as 1,499 and '契約ユーザー数' (Contract User Count) as 1,500. The 'データ保存量' (Data Storage) card shows '使用中' (In Use) as 473.95 GB and '契約 (合計)' (Contract (Total)) as 4.00 TB. It also lists 'ベースプラン' (Base Plan) as 3.00 TB and '追加データ' (Additional Data) as 1.00 TB. A toggle switch for 'データ保存量の単位を揃える' (Align data storage units) is at the bottom.

「契約プラン」の詳細は、「13.2. ワークスペースごとの契約プランを管理する」を参照してください。



「契約情報管理画面」については、画面右上部にある「会社／団体名」をクリックします。



「契約情報管理画面」からワークスペースごとの管理画面に戻る場合は、画面右上部にある「ワークスペース」をクリックし、閲覧したいワークスペース名をクリックします。

13.2. ワークスペースごとの契約プランを管理する

契約プラン画面では、ワークスペースの各種ログ設定、管理者の登録上限数の設定、契約プランのアップグレード、各種オプションの変更申し込みができます。

The screenshot displays the '契約プラン' (Contract Plan) management page for the workspace 'ntt-west-kansai2020'. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with several panels.

Workspace ID: ntt-west-kansai2020

基本情報:

- ワークスペース画像を編集
- 画像を削除
- 契約プラン: ベース / 年額契約
- 契約開始日: 2022年12月30日
- アップグレード

ログ設定:

- メッセージログ: ログのダウンロード (編集)
- 管理サイト操作履歴: ログのダウンロード (編集)
- 管理者: アドミニストレーター数 (編集)

ユーザー:

- 登録可能なユーザー数を変更できます。
- 登録ユーザー数: 1,499
- 契約ユーザー数: 1,500
- 変更申し込み

データ保存量:

- データ保存量を追加で増やすことができます。
- 使用率: 40%
- 使用中: 473.95 GB
- 契約 (合計): 4.00 TB
- ベースプラン: 3.00 TB
- 追加データ: 1.00 TB
- 変更申し込み

サイドメニュー:

- Workspace ID
- 基本
- ダッシュボード
- ユーザー
- 利用端末
- 環境設定
- サービス連携
- 詳細
- 契約プラン
- 管理者
- メッセージログ
- ファイル
- 操作履歴
- プランをアップグレード
- ご利用ガイド
- カスタマーサポート
- ご利用者ヘルプ

13.2.1. ワークスペース画像を編集する



ntt-west-kansai2020

ワークスペース画像を編集

画像を削除

契約プラン

ベース / 年額契約

契約開始日

2022年12月30日

「ワークスペース画像を編集」をクリックして画像を指定することで、ワークスペースの画像を変更できます。未設定の場合はワークスペースIDの頭文字とランダムな背景色が表示されます。

選択できるファイル形式は「jpeg、jpg、png、gif」、ファイルサイズ上限は以下です。

- ・おためしプランおよびフリープラン：10MB
- ・ベースプランおよびアドバンスプラン：100MB

13.2.2. メッセージログのダウンロード機能を設定する

メッセージログの設定

×

メッセージログのダウンロード機能を有効化することで、管理者が指定した期間（1ヶ月以内）の送信メッセージや、タスクをログとして出力し、ダウンロードすることが可能になります。

ログ機能は、契約者の責任においてご利用ください。elgana®サービス利用規約 第5章 契約者の義務等 第24条（契約者の義務 第3項）

メッセージログのダウンロード機能

☐

キャンセル

保存する

メッセージログのダウンロード機能を有効化することで、管理者が指定した期間（1ヶ月以内）の送信メッセージやタスクをログとして出力し、ダウンロードすることが可能になります。

13.2.3. 管理サイト操作履歴ログのダウンロード機能を設定する

管理サイト操作履歴の設定

×

操作履歴のダウンロード機能を有効化することで、管理者が指定した期間（1ヶ月以内）の管理サイトにおける操作履歴をダウンロードすることが可能になります。

ログ機能は、契約者の責任においてご利用ください。elgana®サービス利用規約 第5章 契約者の義務等 第24条（契約者の義務 第3項）

操作履歴のダウンロード機能

キャンセル

保存する

操作履歴のダウンロード機能を有効化することで（初期値：有効）、管理者が指定した期間（1ヶ月以内）の管理サイトにおいてワークスペース（ユーザー、利用端末、環境設定、サービス連携など）に対して行った作成、変更、削除の操作履歴をダウンロードすることが可能になります。

本機能は、ベースプランおよびアドバンスプランでご利用いただけます。

13.2.4. 管理者の登録上限数を設定する

管理者の設定

×

アドミニストレーターの登録上限数を変更できます。
現在登録中のアドミニストレーター数以上の値からご選択ください。

アドミニストレーター数

4

キャンセル

保存する

アドミニストレーターの登録上限数を変更できます。（2～10人）

登録中のアドミニストレーター数未満の数字は選択できません。

13.2.5. 契約プランのアップグレード

Workspace ID

基本

- ダッシュボード
- ユーザー
- 利用端末
- 環境設定
- サービス連携
- 詳細
- 契約プラン**
- 管理者
- メッセージログ
- ファイル
- 操作履歴
- プランをアップグレード
- ご利用ガイド
- カスタマーサポート
- ご利用者ヘルプ

Workspace ID

契約プラン

ntt-west-kansai2020

ワークスペース画像を編集 画像を削除

契約プラン ベース / 年額契約

契約開始日 2022年12月30日

アップグレード

メッセージログ 編集

ログのダウンロード ✓ する

管理サイト操作履歴 編集

ログのダウンロード ✓ する

管理者 編集

アドミニストレーター数 2名

ユーザー 変更申し込み

登録可能なユーザー数を変更できます。

登録ユーザー数 1,499

契約ユーザー数 1,500

データ保存量 変更申し込み

データ保存量を追加で増やすことができます。

使用中 473.95 GB

契約(合計) 4.00 TB

ベースプラン 3.00 TB

追加データ 1.00 TB

使用率 40%

データ保存量の単位を揃える

「アップグレード」をクリックすると、プラン選択画面が表示されます。

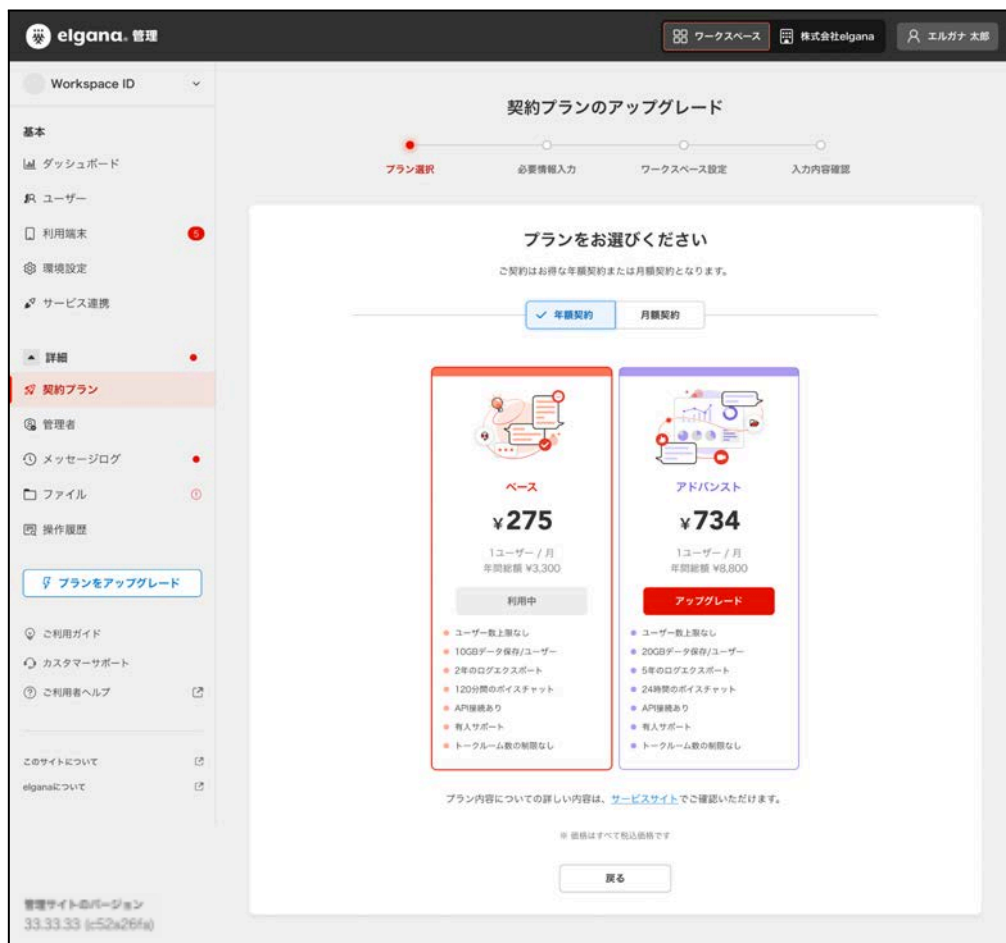
プラン選択画面では、ご契約プランのアップグレードおよび料金プランの選択ができます。

※連携サービス契約によって提供されたIDをお持ちの場合は、ベースプランからアドバンスプランへのアップグレードはできません。また、ベースプランの料金プラン「月額契約」を「年額契約」に変更することもできません。

13 契約を管理する

13.2.5.1. ベースプランからのアップグレード

以下はベースプランの年額契約時の画面です。



年額契約時の変更期間の変更申し込みは契約更新前の最終月のみ可能です。

プランをお選びください

ご契約はお得な年額契約または月額契約となります。

年額契約
✓ 月額契約

契約期間のご変更はご契約中プランの契約更新月のみ可能となります



ベース

¥330

1ユーザー / 月

プランを変更する

- ユーザー数上限なし
- 10GBデータ保存/ユーザー
- 2年のログエクスポート
- 120分間のボイスチャット
- API接続あり
- 有人サポート
- トークルーム数の制限なし



アドバンスト

¥880

1ユーザー / 月

アップグレード

- ユーザー数上限なし
- 20GBデータ保存/ユーザー
- 5年のログエクスポート
- 24時間のボイスチャット
- API接続あり
- 有人サポート
- トークルーム数の制限なし

プラン内容についての詳しい内容は、[サービスサイト](#)でご確認いただけます。

契約更新前の最終月以外で月額契約を選択すると「プランを変更する」と「アップグレード」を選択できません。

プランをお選びください

ご契約はお得な年額契約または月額契約となります。

年額契約✓ 月額契約



ベース

¥330

1ユーザー / 月

プランを変更する

- ユーザー数上限なし
- 10GBデータ保存/ユーザー
- 2年のログエクスポート
- 120分間のボイスチャット
- API接続あり
- 有人サポート
- トークルーム数の制限なし



アドバンスド

¥880

1ユーザー / 月

アップグレード

- ユーザー数上限なし
- 20GBデータ保存/ユーザー
- 5年のログエクスポート
- 24時間のボイスチャット
- API接続あり
- 有人サポート
- トークルーム数の制限なし

プラン内容についての詳しい内容は、[サービスサイト](#)でご確認いただけます。

契約更新前の最終月に月額契約へ変更申し込みする場合は、「プランを変更する」と「アップグレード」が有効となるので、該当ボタンをクリックしてください。

契約プランのアップグレード

✓✓●○

プラン選択必要情報入力ワークスペース設定入力内容確認

契約されるユーザー数をご入力ください

年額契約の場合、10ユーザーからの契約となります。
現在ご利用中の登録ユーザー数以上の値になるようにご入力ください。

契約ユーザー数 必須

✓ 半角数字
✓ 10ユーザー以上からご利用いただけます

< 戻る次へ >

13 契約を管理する

契約するユーザー数を入力してください。(ユーザー数は後から契約プランのユーザー欄で変更申し込みが可能です)

契約プランのアップグレード

○

○

○

●

プラン選択必要情報入力ワークスペース設定入力内容確認

入力内容をご確認ください

ご利用プラン編集

お申し込みプランアドバンスプラン / 年額契約

ご紹介情報編集

営業担当者名石川 健太

代理店コード012

キャンペーンコードJPHC10003HG

ワークスペース情報編集

契約ユーザー数500

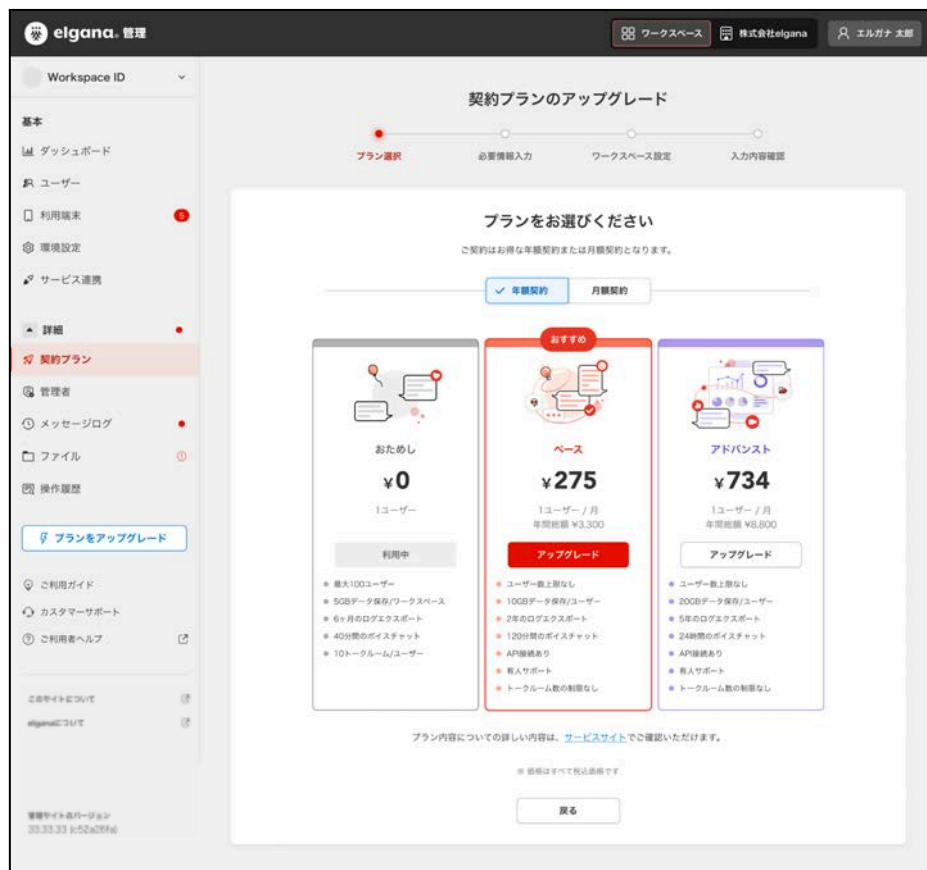
登録内容は管理サイトよりご確認ください。必要に応じてこちらの画面のスクリーンショットまたは印刷をお願いいたします。

アップグレードする

入力内容を確認の上、「アップグレードする」をクリックしてください。

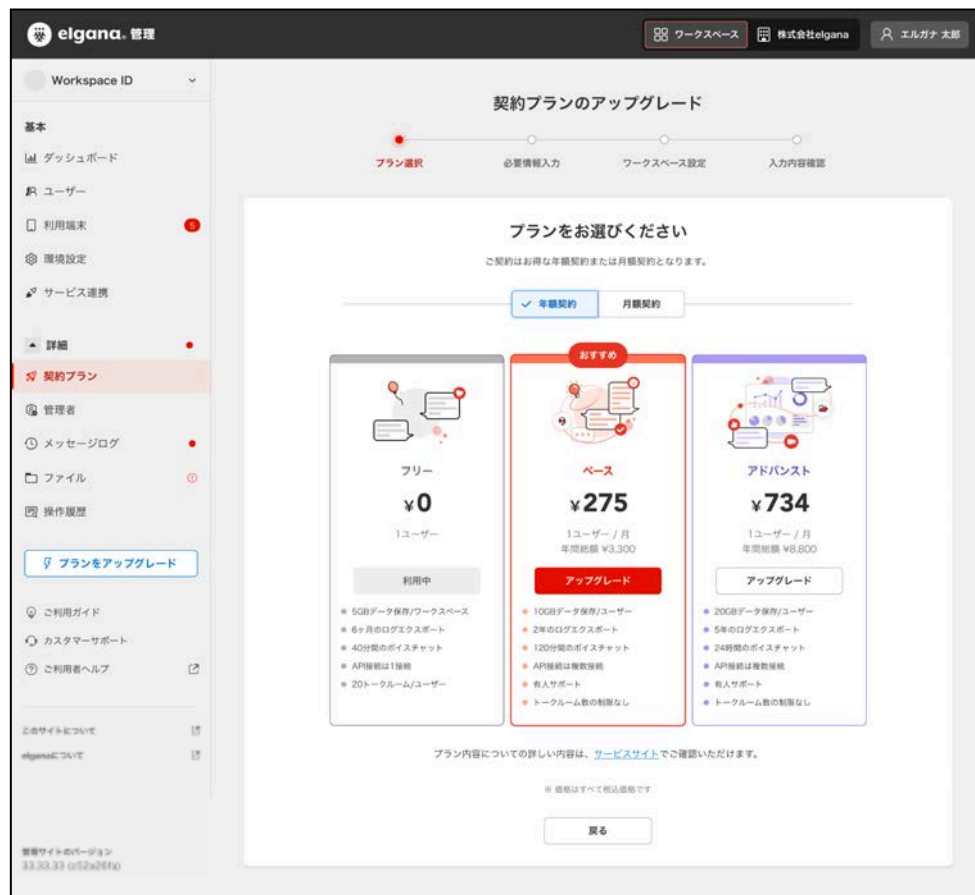
13.2.5.2. おためしプランおよびフリープランからのアップグレード

以下はおためしプランをご利用中の画面です。基本的な手続き方法は「13.2.5.1. ベースプランからのアップグレード」と同様ですので、詳細はそちらをご覧ください。



13 契約を管理する

以下はフリープランをご利用中の画面です。



おためしプランおよびフリープランから、ベースプランもしくはアドバンスプランに変更する場合は支払者情報、お支払い情報が必要となります。詳細は「13.3.1.3. ワークスペースを新規作成する」をご確認ください。

契約プランのアップグレード

プラン選択

必要情報入力

ワークスペース設定

入力内容確認

追加で必要となる情報をご入力ください

支払者情報が登録者と同じ場合は「登録者と同じ」にチェックを入れてください。

登録者情報

支払者情報

☐ 登録者と同じ

サービスご利用における支払者の方の情報をご入力いただけます。お支払い内容の確認のため、連絡させていただく場合がございます。

※ ご利用開始後も変更できます

お名前 必須

姓

名

お名前（フリガナ） 必須

セイ

メイ

全角カナ

電話番号 必須

半角数字

メールアドレス 必須

例：elgana@example.com

部署名 任意

役職 任意

選択してください

< 戻る

次へ >

入力内容をご確認ください

ご利用プラン

お申し込みプラン ベースプラン / 年額契約

編集

ご紹介情報

営業担当者名 石川 健太

代理店コード 012

キャンペーンコード JPHC10003HG

編集

ワークスペース情報

契約ユーザー数 20

編集

登録内容は管理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

入力内容に戻りがなければ、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。

📄

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

アップグレードする

入力内容を確認の上、「アップグレードする」をクリックしてください。

170

13.2.6. 料金プランの変更

ベースプランの料金プラン変更は「契約プラン」の「アップグレード」をクリックして行うことができます。※
連携サービス契約によって提供されたIDをお持ちの場合は、ベースプランの料金プラン「月額契約」を
「年額契約」に変更することはできません。

13.2.6.1. ベースプランの料金プラン変更（年額契約から月額契約へ変更）

プランをお選びください

ご契約はお得な年額契約または月額契約となります。

年額契約✓ 月額契約

契約期間のご変更はご契約中プランの契約更新月のみ可能となります



ベース

¥330

1ユーザー / 月

プランを変更する

- ユーザー数上限なし
- 10GBデータ保存/ユーザー
- 2年のログエクスポート
- 120分間のボイスチャット
- API接続あり
- 有人サポート
- トークルーム数の制限なし



アドバンス

¥880

1ユーザー / 月

アップグレード

- ユーザー数上限なし
- 20GBデータ保存/ユーザー
- 5年のログエクスポート
- 24時間のボイスチャット
- API接続あり
- 有人サポート
- トークルーム数の制限なし

プラン内容についての詳しい内容は、[サービスサイト](#)でご確認いただけます。

契約更新前の最終月以外で月額契約を選択すると「プランを変更する」と「アップグレード」を選択できません。

プランをお選びください

ご契約はお得な年額契約または月額契約となります。

年額契約✓ 月額契約



ベース

¥330

1ユーザー / 月

プランを変更する

- ユーザー数上限なし
- 10GBデータ保存/ユーザー
- 2年のログエクスポート
- 120分間のボイスチャット
- API接続あり
- 有人サポート
- トークルーム数の制限なし



アドバンスト

¥880

1ユーザー / 月

アップグレード

- ユーザー数上限なし
- 20GBデータ保存/ユーザー
- 5年のログエクスポート
- 24時間のボイスチャット
- API接続あり
- 有人サポート
- トークルーム数の制限なし

プラン内容についての詳しい内容は、[サービスサイト](#)でご確認いただけます。

契約更新前の最終月の場合に月額契約を選択すると、ベースプランの「プランを変更する」を選択できますので、料金プラン変更を行ってください。

13.2.6.2. ベースプランの料金プラン変更(月額契約から年額契約へ変更)

プランをお選びください

ご契約はお得な年額契約または月額契約となります。

✓ 年額契約

月額契約



ベース

¥275

1ユーザー / 月
年間総額 ¥3,300

プランを変更する

- ユーザー数上限なし
- 10GBデータ保存/ユーザー
- 2年のログエクスポート
- 120分間のボイスチャット
- API接続あり
- 有人サポート
- トークルーム数の制限なし



アドバンス

¥734

1ユーザー / 月
年間総額 ¥8,800

アップグレード

- ユーザー数上限なし
- 20GBデータ保存/ユーザー
- 5年のログエクスポート
- 24時間のボイスチャット
- API接続あり
- 有人サポート
- トークルーム数の制限なし

プラン内容についての詳しい内容は、[サービスサイト](#)でご確認いただけます。

年額契約を選択し、ベースプランの「プランを変更する」をクリックして料金プラン変更を行ってください。

13.2.6.3. アドバンスプランの料金プラン変更

アドバンスプランの料金プラン変更は「契約プラン」の「変更」をクリックして行うことができます。



ntt-west-kansai2020

ワークスペース画像を編集

画像を削除

契約プラン **アドバンス** / 年額契約 **変更**

契約開始日 2022年12月30日

契約期間の変更申し込み

ご利用中のプランの契約期間の変更をお申し込みいただけます。
年額契約または月額契約からお選びください。

アドバンスプラン

☒ 年額契約

¥734
1ユーザー / 月
年間総額 ¥8,800

☒ 月額契約

¥880
1ユーザー / 月

※ 価格はすべて税込価格です

次へ

キャンセル

料金プランを選択し、「次へ」をクリックして料金プラン変更を行ってください。

13.2.7. 契約ユーザー数の変更申し込み(オプション)

The screenshot shows the 'elgana 管理' (elgana Management) interface. The left sidebar contains a menu with items like 'ダッシュボード', 'ユーザー', '利用端末', '環境設定', 'サービス連携', '詳細', '管理者', 'メッセージログ', 'ファイル', '操作履歴', 'ご利用ガイド', 'カスタマーサポート', and 'ご利用者ヘルプ'. The main content area is titled '契約プラン' (Contract Plan) and features a card for 'ntt-west-kansai2020'. This card includes a workspace image, contract type ('ベース / 年額契約'), start date ('2022年12月30日'), and an 'アップグレード' (Upgrade) button. Below the card are sections for 'メッセージログ', '管理サイト操作履歴', and '管理者' (Administrators), each with a '編集' (Edit) button and a 'ログのダウンロード' (Download Log) option. To the right, there are two summary cards: 'ユーザー' (Users) showing '登録ユーザー数' (Registered Users) as 1,499 and '契約ユーザー数' (Contracted Users) as 1,500, with an '変更申し込み' (Request Change) button; and 'データ保存量' (Data Storage) showing '使用中' (In Use) as 473.95 GB, '契約(合計)' (Contract (Total)) as 4.00 TB, and a breakdown of 'ベースプラン' (Base Plan) at 3.00 TB and '追加データ' (Additional Data) at 1.00 TB, also with a '変更申し込み' button. A 'プランをアップグレード' (Upgrade Plan) button is located at the bottom left of the main content area.

ユーザー欄の「変更申し込み」をクリックすると、契約ユーザー数の変更申し込み画面が表示されます。なお、支払者情報、お支払い方法が未登録の場合は変更申し込み画面の前に必要事項を入力していただく画面が表示されます。

契約ユーザー数の変更申し込み

登録可能なユーザー数の変更をお申し込みいただけます。
ご希望となる契約ユーザー数の総数をご入力ください。

契約ユーザー数

1600

半角数字

ユーザー

登録ユーザー数	1,499
契約ユーザー数	1,500 ▶ 1,600

データ保存量


使用量	473.95 GB
契約（合計）	4.00 TB ▶ 6.00 TB
ベースプラン ②	3.00 TB ▶ 5.00 TB
追加データ	1.00 TB

申し込み内容を確認する

キャンセル

契約ユーザー数を変更して、「申し込み内容を確認する」をクリックしてください。

お申し込み内容

 ntt-west-kansai2020

ご利用プラン

契約プラン	ベースプラン / 年額契約	—
契約ユーザー数	500	¥ 4,356,000 / 年

データ保存量

契約（合計）	6.00 TB	—
ベースプラン	5.00 TB	—
追加データ	1.00 TB	¥ 180,000 / 年

※ 追加データの料金は、1年間ご利用いただいた場合の金額です

概算請求金額

¥ 4,536,000 / 年

※ 価格はすべて税込価格です
※ キャンペーンコード適用前の金額です。適用後の金額は担当営業へご確認ください
※ 年額契約の場合、データ保存量の初回ご請求額はお申し込みの翌月から次回契約更新日までのご利用期間分の金額を一括でお支払いいただくこととなります

キャンセルこの内容で申し込む

内容をご確認の上、「この内容で申し込む」をクリックしてください。

13.2.8. データ保存量の変更申し込み(オプション)

Workspace ID

基本

- ダッシュボード
- ユーザー
- 利用端末
- 環境設定
- サービス連携
- 詳細
- 契約プラン**
- 管理者
- メッセージログ
- ファイル
- 操作履歴
- プランをアップグレード
- ご利用ガイド
- カスタマーサポート
- ご利用者ヘルプ

契約プラン

ntt-west-kansai2020

ワークスペース画像を編集 画像を削除

契約プラン ベース / 年額契約

契約開始日 2022年12月30日

アップグレード

メッセージログ 編集

ログのダウンロード ✓ する

管理サイト操作履歴 編集

ログのダウンロード ✓ する

管理者 編集

アドミニストレーター数 2名

ユーザー 変更申し込み

登録可能なユーザー数を変更できます。

登録ユーザー数 1,499

契約ユーザー数 1,500

データ保存量 変更申し込み

データ保存量を追加で増やすことができます。

使用率 40%

使用中 473.95 GB

契約 (合計) 4.00 TB

ベースプラン 3.00 TB

追加データ 1.00 TB

データ保存量の単位を揃える

データ保存量の「変更申し込み」をクリックすると、データ保存量の変更申し込み画面が表示されます。なお、支払者情報、お支払い方法が未登録の場合は変更申し込み画面の前に必要事項を入力していただく画面が表示されます。

データ保存量の追加申し込み

データ保存量の追加をお申し込みいただけます。新たに追加されるデータ保存量をご入力ください。

追加したいデータ保存量 − **500 GB** +

0 1TB 5TB 10TB

100 GB / ¥2,200 500 GB / ¥9,900 1 TB / ¥16,500

データ保存量	
使用量	473.95 GB
契約（合計）	4.00 TB ▶ 4.50 TB
ベースプラン ②	3.00 TB
追加データ	1.00 TB ▶ 1.50 TB

※ 価格はすべて税込価格です

申し込み内容を確認する

キャンセル

追加量を減らす

追加したいデータ保存量を変更（100GB単位で追加可能）して、「申し込み内容を確認する」をクリックしてください。最大10TBまで追加可能です。

データ保存量を削減したい場合は「追加量を減らす」をクリックしてください。

データ保存量の削減申し込み

データ保存量の削減をお申し込みいただけます。削減されるデータ保存量をご入力ください。

削減したいデータ保存量

-

500 GB

+

0

1TB

100 GB / ¥2,200

500 GB / ¥9,900

1 TB / ¥16,500

データ保存量

使用量

473.95 GB

契約（合計）

4.00 TB ▶ 3.50 TB

ベースプラン ②

3.00 TB

追加データ

1.50 TB ▶ 500.00 GB

※ 価格はすべて税込価格です

申し込み内容を確認する


キャンセル

削減したいデータ保存量を変更して、「申し込み内容を確認する」をクリックしてください。

現在の使用量を下回る値に設定することはできません。

年額契約時は契約更新月でのみ削減することができます。

お申し込み内容

 ntt-west-kansai2020

ご利用プラン

契約プラン	ベースプラン / 年額契約	—
契約ユーザー数	300	¥ 2,613,600 / 年

データ保存量

契約（合計）	3.00 TB	—
ベースプラン	2.00 TB	—
追加データ	1.00 TB	¥ 180,000 / 年

※ 追加データの料金は、1年間ご利用いただいた場合の金額です

概算請求金額

¥ 2,793,600 / 年

※ 価格はすべて税込価格です
※ キャンペーンコード適用前の金額です。適用後の金額は担当営業へご確認ください
※ 年額契約の場合、データ保存量の初回ご請求額はお申し込みの翌月から次回契約更新日までのご利用期間分の金額を一括でお支払いいただくこととなります

キャンセルこの内容で申し込む

内容を確認の上、「この内容で申し込む」をクリックしてください。

13.3. 契約情報を管理する

契約情報では、「契約内容」と「会社／団体情報」の管理ができます。

13.3.1. 契約内容を管理する

メニューバーから、「契約内容」をクリックすると、現在の契約内容が表示されます。契約内容では、以下の操作ができます。

- 契約中のワークスペースの確認
- ワークスペースの契約内容の変更・削除
- ワークスペースの新規作成
- 解約

13.3.1.1. 契約中のワークスペースを確認する

メニューバーから、「契約内容」をクリックすると、現在の契約内容が表示されます。

The screenshot shows the 'elgana. 管理' (elgana. Management) interface. The top navigation bar includes 'ワークスペース' (Workspaces), '株式会社elgana' (Elgana Co., Ltd.), and the user 'エルガナ 太郎' (Elgana Taro). The left sidebar lists various management functions, with '契約内容' (Contract Content) highlighted. The main content area, titled '契約内容' (Contract Content), shows a list of '契約プラン' (Contract Plans) for active workspaces. Each plan card displays the workspace name, plan type, start date, user count, and storage capacity. A '+ ワークスペースを新規作成' (Create new workspace) button is also visible.

Workspace Name	Plan	Start Date	User Count	Storage
ntt-testplace01	ベース / 年額契約	2021/07/01	200	3.00 TB
elgana-site2022	アドバンスド / 月額契約	2021/12/23	200	3.00 TB
wwwwwwwwwwwwwww...	フリー	2022/04/01		5.00 GB

契約プランに表示される各ワークスペースに表示される情報は以下の通りです。

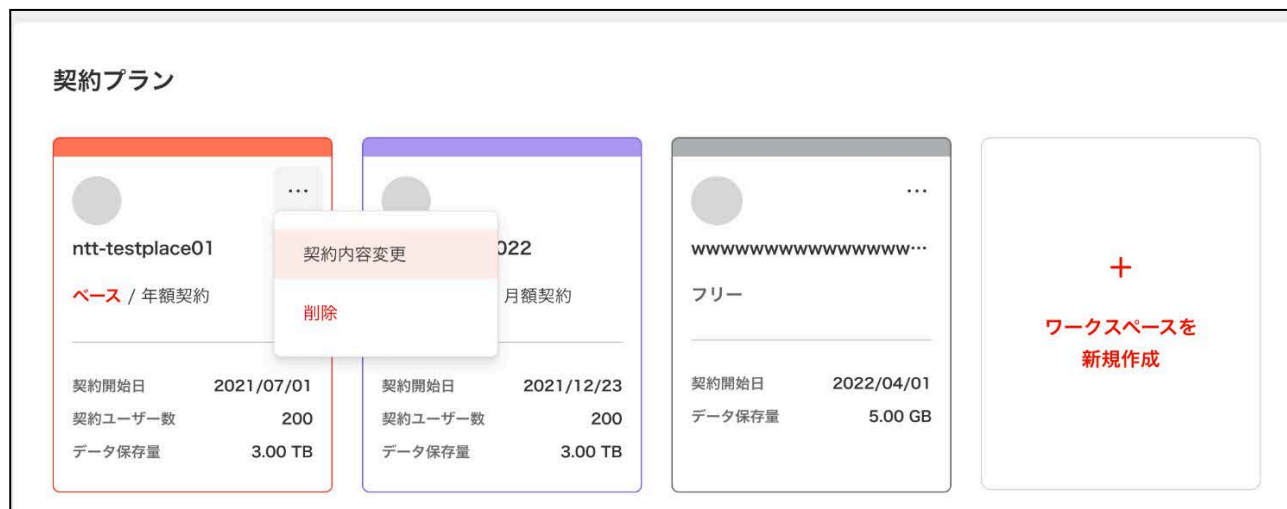
13 契約を管理する

項目名	解説
ワークスペースアイコン	当該ワークスペースに設定されているアイコンを表示します。
ワークスペースアイコンの右にある「...」	当該ワークスペースのアドミニストレーター権限を持つ場合、当該ワークスペースに対する操作をするためのメニューボタンを表示します。
ワークスペースID	当該ワークスペース作成時に設定したワークスペースIDを表示します。ワークスペースIDが表示領域に収まらない場合は省略して表示します。 省略されたワークスペースIDは、マウスオーバーすることで全体を表示します。
契約プラン	当該ワークスペースの契約プランを表示します。
料金プラン	当該ワークスペースが有償プランの場合、当該ワークスペースの料金プラン（「年額契約」、「月額契約」のいずれか）を表示します。 契約更新月になると、インフォメーションマークを表示します。
契約開始日	当該ワークスペースの契約開始日を表示します。
契約ユーザー数	有償プランの場合、当該ワークスペースの契約ユーザー数を表示します。
データ保存量	当該ワークスペースで保存可能なデータ量（契約プランデータ保存量＋追加容量）を表示します。

13 契約を管理する

13.3.1.2. ワークスペースの契約内容を変更・削除する

契約プラン内にある各ワークスペースのうち、アドミニストレーター権限を持つワークスペースに対して、契約内容の変更や削除ができます。



ワークスペースメニューをクリックすると、「契約内容変更」と「削除」の操作ができます。利用しているワークスペースが1つだけの場合は「削除」の操作は表示されません。

ワークスペースメニューから「契約内容変更」を選択すると、当該ワークスペースの契約プランを表示します。契約プランは「13.2. ワークスペースごとの契約プランを管理する」を参照してください。

ワークスペースメニューから「削除」を選択すると、ワークスペースの削除確認ダイアログを表示します。ワークスペース削除に関わる注意点が表示されますのでご確認いただき、項目にチェックを入れて「削除する」をクリックすることで、当該ワークスペースが削除されます。

13.3.1.3. ワークスペースを新規作成する

契約プラン内の「ワークスペースを新規作成」をクリックすると、ワークスペースを新規に作成できます。ワークスペースの新規作成は、次の4ステップがあります。

- プラン選択
- 必須情報入力
- ワークスペース設定
- 入力内容確認

13.3.1.3.1. プランを選択する

プラン選択では、料金プランと契約プランをそれぞれ選択します。

The screenshot displays the 'ワークスペースの新規作成' (New Workspace Creation) page. At the top, a progress bar indicates 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 'プラン選択' step is currently active.

The main heading is 'プランをお選びください' (Please select a plan), with a sub-note: 'ご契約はお得な年額契約または月額契約となります。' (Your contract will be an annual or monthly contract at a discounted rate).

Below this, there are two tabs: '年額契約' (Annual Contract) and '月額契約' (Monthly Contract). The '年額契約' tab is selected.

Three plan cards are presented:

- おためし (Trial):** ¥0 / 1ユーザー. Features include: 最大100ユーザー, 5GBデータ保存/ワークスペース, 6ヶ月のログエクスポート, 40分間のボイスチャット, 10トークルーム/ユーザー. A button 'このプランではじめる' (Start with this plan) is present.
- ベース (Base):** ¥275 / 1ユーザー / 月. 年間総額 ¥3,300. Features include: ユーザー数上限なし, 10GBデータ保存/ユーザー, 2年のログエクスポート, 120分間のボイスチャット, API接続あり, 有人サポート, トークルーム数の制限なし. A red button 'このプランではじめる' (Start with this plan) is present.
- アドバンスド (Advanced):** ¥734 / 1ユーザー / 月. 年間総額 ¥8,800. Features include: ユーザー数上限なし, 20GBデータ保存/ユーザー, 5年のログエクスポート, 24時間のボイスチャット, API接続あり, 有人サポート, トークルーム数の制限なし. A button 'このプランではじめる' (Start with this plan) is present.

At the bottom, a note states: 'プラン内容についての詳しい内容は、[サービスサイト](#)でご確認いただけます。' (For more details about the plan content, please check the [service site](#)).

A small disclaimer reads: '※ 価格はすべて税込価格です' (※ All prices are including tax).

A '戻る' (Back) button is located at the bottom center.

13 契約を管理する

料金プランは「年額契約」と「月額契約」から選択してクリック(チェックを変更)します。料金プランを選択後、契約プランを「おためし」「ベース」「アドバンスト」の中から選択し、選択した契約プランの「このプランではじめる」をクリックします。

13.3.1.3.2. 必須情報を入力する

必須情報入力では、必要に応じて以下の情報を登録します。

- ご紹介情報
- 支払者情報
- お支払い方法

ご紹介情報をお持ちの場合は、「営業担当者名」、「代理店コード」、「キャンペーンコード」を入力して「次へ」をクリックします。

ご紹介情報をお持ちでない場合は、未入力のまま「次へ」をクリックします。

ワークスペースの新規作成

プラン選択

必要情報入力

ワークスペース設定

入力内容確認

追加で必要となる情報をご入力ください

契約者情報または支払者情報が登録者と同じ場合はそれぞれ「登録者と同じ」にチェックを入れてください。

登録者情報

支払者情報

☐ 登録者と同じ

サービスご利用における支払者の方の情報をご入力いただけます。お支払い内容の確認のため、連絡させていただく場合がございます。
※ ご利用開始後も変更できます。

お名前 必須

姓

名

お名前（フリガナ） 必須

セイ

メイ

全角カナ

電話番号 必須

メールアドレス 必須

例：eigana@example.com

部署名 任意

役職 任意

選択してください

< 戻る

次へ >

これまでに支払者情報を設定していない場合、支払者情報の登録画面が表示されます。

支払者情報に登録者情報を利用する場合は「登録者と同じ」のチェックボックスにチェックし、「次へ」をクリックします。なお、「登録者情報」の折りたたみをクリックすると当該契約の契約者の情報を確認できます。

支払者情報に登録者情報を利用しない場合は、以下の支払者情報を入力し、「次へ」をクリックします。

項目名	必須項目	解説
お名前	○	姓、名に分けて支払者のお名前を入力してください。
お名前（フリガナ）	○	姓、名に分けて全角カナで支払者のお名前を入力してください。

187

13 契約を管理する

項目名	必須項目	解説
電話番号	○	支払者の電話番号を入力してください。
メールアドレス	○	支払者のメールアドレスを入力してください。
部署名		部署名を入力してください。
役職		以下のリストから選択してください。 01: 経営者・役員 02: 部長 03: 課長 04: 係長・主任 05: 一般社員 06: 契約・嘱託・派遣等 07: 個人 08: その他

これまでにお支払い方法を設定していない場合、お支払い方法の登録画面が表示されます。

以下のお支払い方法の中から1つ選択し必要な情報を登録します。お支払い方法の選択をしたら「次へ」をクリックします。

- クレジットカード : 13.4.2.3を参照
- 口座振替 : 13.4.2.4を参照
- 請求書による支払い : 13.4.2.5を参照
- 電話料金合算 : 13.4.2.6を参照

13 契約を管理する

13.3.1.3.3. ワークスペースを設定する

ワークスペースの新規作成

プラン選択

必要情報入力

ワークスペース設定

入力内容確認

ワークスペースを作成しましょう

会社／団体名やグループ／プロジェクト名を設定してください。
ユーザーがelganaにログインする際に使用します。

※ ワークスペースIDは、あとから変更できません

ワークスペースID 必須

✓ 10～20文字
✓ 半角英小文字、数字、ハイフンを使用できます
例：ntt-west-kansai2020
※ 個人のIDではなく組織単位のIDです。個人名を使用しないようご注意ください

契約ユーザー数 必須

✓ 半角数字
✓ 2ユーザー以上からご利用いただけます

< 戻る

次へ >

ワークスペースの新規作成

プラン選択

必要情報入力

ワークスペース設定

入力内容確認

ワークスペースを作成しましょう

会社／団体名やグループ／プロジェクト名を設定してください。
ユーザーがelganaにログインする際に使用します。

※ ワークスペースIDは、あとから変更できません

ワークスペースID 必須

✓ 10～20文字
✓ 半角英小文字、数字、ハイフンを使用できます
例：ntt-west-kansai2020
※ 個人のIDではなく組織単位のIDです。個人名を使用しないようご注意ください

< 戻る

次へ >

13 契約を管理する

ワークスペース設定では以下の情報を登録します。

項目名	必須項目	解説
ワークスペースID	○	ワークスペースをelganaサービス内で一意に識別する識別子。あとから変更できません。 <ul style="list-style-type: none">● 10文字～20文字でワークスペースIDを入力してください。● 半角の英小文字、数字、ハイフンを利用できます。
契約ユーザー数	○ (有償プランのみ)	ワークスペース内で登録できるユーザー数。あとから変更できません。 <ul style="list-style-type: none">● 有償プランのワークスペースを作成する場合のみ表示されます。● 料金プランが「年額契約」の場合は10以上、「月額契約」の場合は2以上で契約ユーザー数を入力してください。● 半角数字を利用できます。

必要な情報を入力し、「次へ」をクリックします。

13 契約を管理する

13.3.1.3.4. 入力内容を確認する

ワークスペースの新規作成

プラン選択

必要情報入力

ワークスペース設定

入力内容確認

入力内容をご確認ください

ご利用プラン

お申し込みプラン

ベースプラン / 年額契約

編集

ご紹介情報

営業担当者名

石川 健太

代理店コード

012

キャンペーンコード

JPHC10003HG

編集

ワークスペース情報

ワークスペースID

elgana0000

契約ユーザー数

20

編集

登録内容は管理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

入力内容に戻りたければ、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。

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

登録する

入力内容確認では、ワークスペース作成で設定した情報を確認し、サービスに関する同意事項に同意することでワークスペースを作成します。

1. 作成予定のワークスペースの、ご利用プラン、ご紹介情報、支払者情報、お支払い情報、ワークスペース情報が、希望と合っているか確認します。
2. サービスに関する同意事項を確認の上、同意する場合はチェックボックスにチェックを入れます。
3. 全ての同意事項にチェックをすると「登録する」が有効になりますので、「登録する」をクリックしてください。

13 契約を管理する

13.3.1.4. 解約する

The screenshot displays the 'elgana 管理' (elgana Management) interface. The top navigation bar includes 'ワークスペース' (Workspace), '株式会社elgana' (Elgana Co., Ltd.), and the user 'エルガナ 太郎' (Elgana Taro). The left sidebar lists various management functions: '契約情報' (Contract Information), '契約内容' (Contract Content), '会社/団体情報' (Company/Entity Information), '請求・支払い' (Billing/Payment), '請求情報' (Billing Information), 'お支払い方法' (Payment Method), '請求先' (Billing Party), '連絡先情報' (Contact Information), '契約関係者' (Contract Parties), '操作履歴' (Operation History), and links to 'このサイトについて' (About this site) and 'elganaについて' (About elgana). The main content area is titled '契約内容' (Contract Content) and shows a list of '契約プラン' (Contract Plans). There are three active plans and one option to create a new workspace.

契約プラン	契約開始日	契約ユーザー数	データ保存量
ntt-testplace01 ベース / 年額契約	2021/07/01	200	3.00 TB
elgana-site2022 アドバンス / 月額契約	2021/12/23	200	3.00 TB
wwwwwwwwwwwwwww... フリー	2022/04/01		5.00 GB

ワークスペースを新規作成

解約のお申し込み

契約内容の下部にある「解約のお申し込み」をクリックすると解約の手続きを開始できます。

13 契約を管理する

13.3.2. 会社／団体情報を管理する

メニューバーから、「会社／団体情報」をクリックすると、現在の会社／団体情報が表示されます。会社／団体情報では、以下の操作ができます。

- 会社／団体情報の確認
- 会社／団体情報の編集

13.3.2.1. 会社／団体情報を確認する

The screenshot displays the 'elgana 管理' (elgana Management) web application. The top navigation bar includes a logo, the text 'elgana 管理', and user information 'ワークスペース 株式会社elgana' and 'エルガナ 太郎'. A left sidebar contains a menu with items like '契約情報', '会社／団体情報' (highlighted), '請求・支払い', '連絡先情報', and '操作履歴'. The main content area is titled '会社／団体情報' and features a '編集' (Edit) button. Below the title, the following information is displayed:

会社／団体名	株式会社elgana
会社／団体名 (フリガナ)	カブシキガイシャエルガナ
住所	〒000-0000 東京都千代田区千代田1丁目1-1

会社／団体情報に表示される情報は以下の通りです。

項目名	解説
会社／団体名	会社／団体名を表示します。
会社／団体名(フリガナ)	全角カナで会社／団体名を表示します。
住所	会社／団体の住所を表示します。

13.3.2.2. 会社／団体情報を編集する

株式会社 elgana

ワークスペース 株式会社elgana エルガナ 太郎

会社／団体情報 > 会社／団体情報編集

< 会社／団体情報編集

会社／団体情報

会社／団体名 必須

株式会社elgana

正式名称でご入力ください

会社／団体名（フリガナ） 必須

カブシキガイシャエルガナ

全角カナ

郵便番号 必須

0000000

住所自動入力

半角数字

都道府県 必須

東京都

市区郡町村 必須

千代田区

町名・番地名 必須

大手町1-1

建物名 任意

大手町ビルB1

キャンセル 保存する

管理サイトのバージョン
33.33.33 (c52a26fa)

会社／団体情報の確認画面で「編集」をクリックすると、会社／団体情報の編集ができます。会社／団体情報を編集後、「保存する」をクリックして会社／団体情報を更新します。

会社／団体情報で編集可能な情報は以下の通りです。

項目名	必須項目	解説
会社／団体名	○	会社／団体名。 ● 1文字～64文字で会社／団体名を入力してください。
会社／団体名（フリガナ）	○	会社／団体名のフリガナ。 ● 1文字～20文字で会社／団体名のフリガナを入力してください。 ● 全角カナで入力してください。
郵便番号	○	会社／団体の住所のうち、郵便番号。 ● 7文字で郵便番号を入力してください。 ● 半角数字を利用できます。ハイフンは不要です。

13 契約を管理する

項目名	必須項目	解説
都道府県	○	会社／団体の住所のうち、都道府県。郵便番号入力後、「住所自動入力」をクリックして入力することもできます※。 ● リストから都道府県を選択してください。
市区郡町村	○	会社／団体の住所のうち、市区郡町村。郵便番号入力後、「住所自動入力」をクリックして入力することもできます※。 ● 1文字～10文字で市区郡町村を入力してください。 ● 全角文字で入力してください。
町名・番地名	○	会社／団体の住所のうち、町名・番地名。郵便番号入力後、「住所自動入力」をクリックして入力することもできます※。 ● 1文字～20文字で町名・番地名を入力してください。 ● 全角文字で入力してください。
建物名		会社／団体の住所のうち、建物名。 ● 25文字以内で建物名を入力してください。

※自動で入力する住所が見つからない場合は、各住所欄への入力はありません。

13 契約を管理する

13.4. 請求・支払いを管理する

請求・支払いでは、「請求情報」「お支払い方法」「請求先」の管理ができます。

13.4.1. 請求情報を確認する

The screenshot shows the 'elgana 管理' (elgana Management) interface. The sidebar on the left contains the following menu items: 株式会社 elgana, 契約情報 (with sub-items 契約内容 and 会社/団体情報), 請求・支払い (with sub-items 請求情報, お支払い方法, and 請求先), 連絡先情報 (with sub-item 契約関係者), and 操作履歴. The main content area is titled '請求情報' and includes a subtitle '直近の請求情報を表示します。(価格はすべて税込価格です)'. Below this is a table with 12 items, showing request details for various months from 2022/08 down to 2021/09. The table columns are 請求月 (Request Month), 請求対象 (Request Target), 請求金額 (Request Amount), お支払日 (Payment Date), and ステータス (Status).

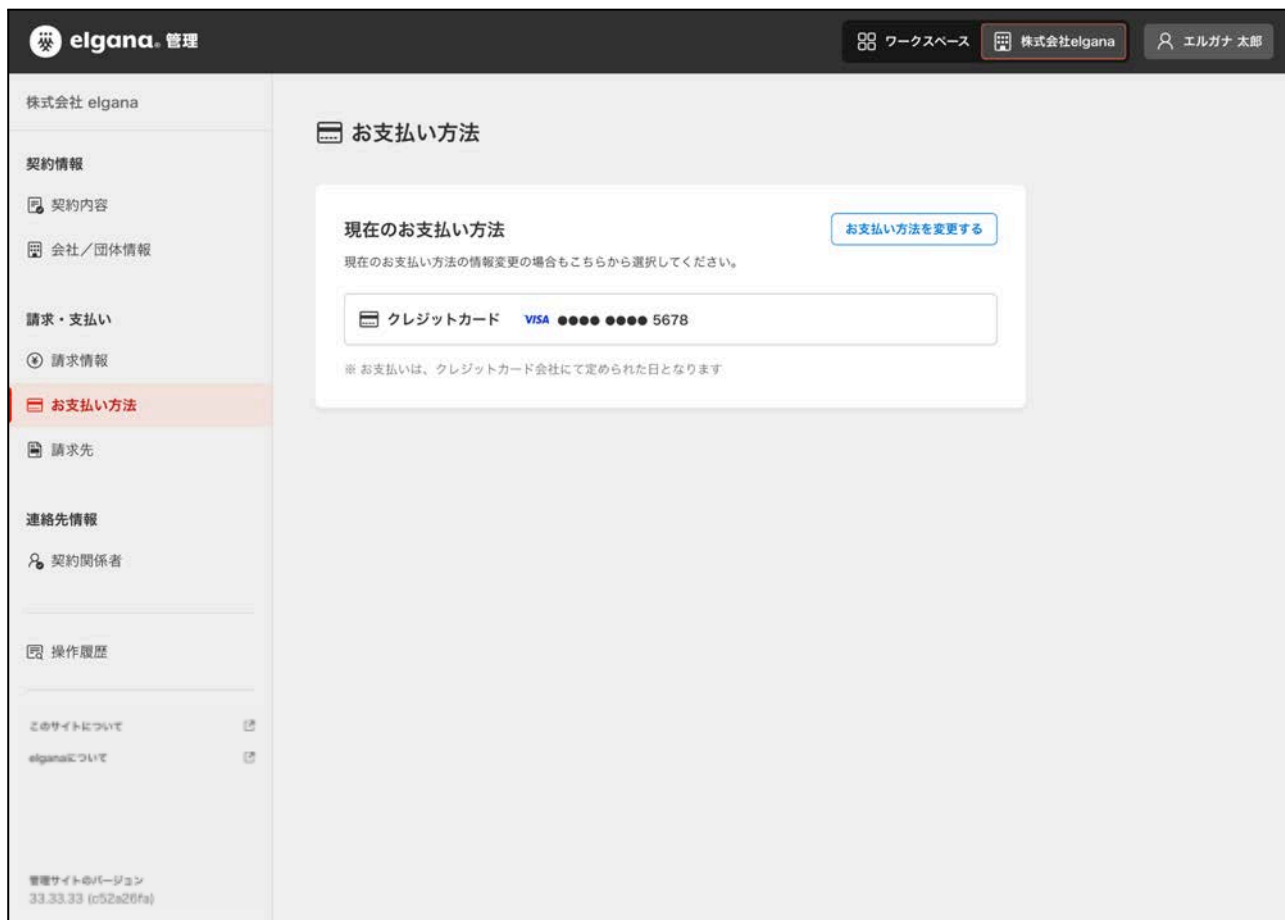
請求月	請求対象	請求金額	お支払日	ステータス
2022/08	2	¥12,398,000	2022/09/25	未確定
2022/07	1	¥12,398,000	2022/08/25	確定
2022/06	1	¥12,398,000	2022/07/25	お支払い済み
2022/05	1	¥12,398,000	2022/06/25	お支払い済み
2022/04	1	¥12,398,000	2022/05/25	お支払い済み
2022/03	1	¥12,398,000	2022/04/25	お支払い済み
2022/02	1	¥12,398,000	2022/03/25	お支払い済み
2022/01	1	¥12,398,000	2022/02/25	お支払い済み
2021/12	1	¥12,398,000	2022/01/25	お支払い済み
2021/11	1	¥12,398,000	2021/12/25	お支払い済み
2021/10	1	¥12,398,000	2021/11/25	お支払い済み
2021/09	0	¥0	2021/10/25	お支払い済み

メニューバーから、「請求情報」をクリックすると、直近の請求情報が確認できます。

13 契約を管理する

13.4.2. お支払い方法を管理する

13.4.2.1. お支払い方法を確認する



メニューバーから、「お支払い方法」をクリックすると、現在のお支払い方法が確認できます。



本サイトから指定できないお支払い方法を設定中の場合、「登録中のお支払いは、管理サイト以外から設定されている情報のため表示できません」と表示されます。

現在のお支払い方法が「本サイトから指定できないお支払い方法」を設定中の場合、他のお支払い方法に変更することができません。

13.4.2.2. お支払い方法を変更する

The screenshot displays the 'elgana. 管理' (elgana. Management) web interface. The top navigation bar includes a logo, the text 'ワークスペース' (Workspace), and a dropdown menu for '株式会社elgana' (Elgana Co., Ltd.) with a user profile for 'エルガナ 太郎' (Elgana Taro). The left sidebar contains a menu with categories like '契約情報' (Contract Information), '請求・支払い' (Billing/Payment), and '連絡先情報' (Contact Information). The 'お支払い方法' (Payment Method) option is highlighted. The main content area shows the breadcrumb 'お支払い方法 > お支払い方法選択' (Payment Method > Payment Method Selection) and a title 'お支払い方法選択' (Payment Method Selection). A central white box prompts the user to '変更するお支払い方法を選択してください' (Please select a payment method to change). It lists four options: 'クレジットカード' (Credit Card) marked as the '現在のお支払い方法' (Current payment method) with logos for VISA, Mastercard, JCB, and others; '口座振替' (Bank Transfer); '請求書によるお支払い' (Payment by Invoice); and '電話料金合算' (Phone Bill Consolidation). At the bottom of the box are 'キャンセル' (Cancel) and '次へ' (Next) buttons.

現在のお支払い方法の画面から「お支払い方法を変更する」をクリックすると、お支払い方法が変更できます。

変更したいお支払い方法を選択後、「次へ」をクリックし、必要な情報を入力し、変更内容を確認し「この内容で申し込む」をクリックしてください。

13.4.2.3.「クレジットカード」を選択する場合

変更するお支払い方法を選択してください

 クレジットカード  

 口座振替 現在のお支払い方法

 請求書によるお支払い

 電話料金合算

カード番号 必須

半角数字 (例: 1234 5678 9000 0000)

有効期限 必須

セキュリティコード 必須

半角数字 (例: 000)

クレジットカードを選択し、「次へ」をクリックするとカード情報の登録画面が表示されますので、カード番号、有効期限(月/年)、セキュリティコードを入力して「登録する」をクリックしてください。

13.4.2.4.「口座振替」を選択する場合

変更するお支払い方法を選択してください

クレジットカード 現在のお支払い方法

VISA Mastercard JCB

口座振替

ここでは変更手続きは完了できません。口座情報の登録が必要になります。

※ 口座振替の登録までに1か月程度お時間がかかります。お早めのお手続きをお願いします

※ 登録までのあいだは請求書によるお支払いとさせていただきます

登録完了までの請求のお手続きに利用する宛名（会社／団体名、部署、氏名など）をご入力ください。

株式会社 e l g a n a 開発部 発注担当 エルガナ太郎

全角40文字以内（例：株式会社e l g a n a 開発部 発注担当 エルガナ太郎）

請求先住所の変更は、[請求先](#)から行ってください

住所 〒000-0000
東京都千代田区千代田1丁目1-1

請求書によるお支払い

電話料金合算

キャンセル 次へ

口座振替の登録までに1ヶ月程度お時間がかかるため、その間は請求書によるお支払いとなります。登録完了までの請求のお手続きに利用する宛名（会社／団体名、部署、氏名など）が未登録の場合は入力し、「次へ」をクリックしてください。なお、請求先情報は別画面でも変更可能です。詳細は「13.4.3.2. 請求先を変更する」をご確認ください。

口座振替への変更手続き中です

※ 変更手続き完了までのあいだは請求書によるお支払いとさせていただきます

☒

お支払い方法の変更申し込み

☒

口座情報の登録

☐

お支払い方法の切り替え完了

1. 口座振替先の登録
[口座振替依頼書入力フォーム](#) からご登録ください。

2. 登録内容の印刷・押印

3. 郵送

※ 口座振替に関するお手続きは、口座振替依頼書入力フォームから行ってください

※ 口座情報登録後、切り替え手続きが完了次第「現在のお支払い方法」に反映されます。
※ 2ヶ月以上経っても口座の切り替え手続きが認識できない場合は、この表示は自動的に削除されます

現在のお支払い方法

お支払い方法を変更する

請求書によるお支払い

変更手続き完了までのお支払い方法

※ 変更手続き完了までのあいだは請求書によるお支払いとさせていただきます

※ 請求書に記載の支払い期限までにお振込みください

※ 請求先宛名・住所の変更は、[請求先](#)から行ってください

請求先情報

宛名

株式会社 e i g a n a 開発部 発注担当 エルガナ太郎

住所

〒000-0000

申し込みました

入力内容の確認後に変更手続き中画面が表示されます。手続きの手順が表示されますので、口座振替依頼書入力フォームのリンクから口座振替先を入力するなど、ご対応をお願いいたします。

13.4.2.5.「請求書によるお支払い」を選択する場合

変更するお支払い方法を選択してください

 クレジットカード 現在のお支払い方法



 口座振替

 請求書によるお支払い 

請求のお手続きに利用する宛名（会社／団体名、部署、氏名など）をご入力ください。

株式会社 e l g a n a 開発部 発注担当 エルガナ太郎

全角40文字以内（例：株式会社 e l g a n a 開発部 発注担当 エルガナ太郎）

以下の情報に間違いがある場合は「請求先」のページより修正してください。

住所
000-0000 都道府県 市区町村 町名 番地名 建物名

 電話料金合算

キャンセル **次へ**

請求のお手続きに利用する宛名（会社／団体名、部署、氏名など）が未登録の場合は入力し、「次へ」をクリックしてください。
なお、請求先情報は別画面でも変更可能です。詳細は「13.4.3.2. 請求先を変更する」をご確認ください。

13.4.2.6.「電話料金合算」を選択する場合

変更するお支払い方法を選択してください

☐ クレジットカード VISA Mastercard JCB American Express Diners Club

☐ 口座振替

☐ 請求書によるお支払い 現在のお支払い方法

☒ 電話料金合算 ✓

❗ ここでは変更手続きは完了できません。

※ 変更手続き完了までのあいだは請求書によるお支払いとさせていただきます

合算先電話番号 必須 ②

半角数字・ハイフンなし

合算先申込名 必須 ②

全角40文字以内

合算先申込名カナ 必須

全角カナ

手続き完了までの請求について

変更手続き完了までのあいだは請求書によるお支払いとさせていただきます
請求のお手続きに利用する宛名（会社／団体名、部署、氏名など）をご入力ください。
※ 会社・団体情報、申し込み担当者情報に基づいて請求いたします。

宛名 必須

全角40文字以内（例：株式会社 e l g a n a 開発部 発注担当 エルガナ太郎）

住所の変更は、[請求先](#)から行ってください

〒000-0000
東京都千代田区千代田1丁目1-1

☐ 下記の注意事項を確認しました

電話料金合算を選択し、「次へ」をクリックすると電話料金合算情報の登録画面が表示されますので、必要な情報を入力して「登録する」をクリックしてください。電話料金合算の登録までに1ヶ月程度お時間がかかるため、その間は請求書によるお支払いとなります。登録完了までの請求のお手続きに利用す

13 契約を管理する

宛名(会社／団体名、部署、氏名など)が未登録の場合は入力してください。なお、請求先情報は別画面でも変更可能です。詳細は「13.4.3.2. 請求先を変更する」をご確認ください。

⚠ 電話料金合算への変更手続き中です

※ 変更手続き完了までのあいだは請求書によるお支払いとさせていただきます

✓ お支払い方法の変更申し込み

● お申し込み手続き中

○ お支払い方法の切り替え完了

切り替え手続きが完了次第「現在のお支払い方法」に反映されます。

電話料金合算情報

合算先電話番号

0X012345678

合算先申込名

エルガナ太郎

合算先申込名カナ

エルガナタロウ

現在のお支払い方法

お支払い方法を変更する

📄 請求書によるお支払い

変更手続き完了までのお支払い方法

※ 変更手続き完了までのあいだは請求書によるお支払いとさせていただきます

※ 請求書に記載の支払い期限までにお振込みください

※ 請求先宛名・住所の変更は、[請求先](#)から行ってください

請求先情報

宛名

株式会社 e l g a n a 開発部 発注担当 エルガナ太郎

住所

〒000-0000
東京都千代田区千代田1丁目1-1

入力内容の確認後に変更手続き中画面が表示されます。手続きの手順が表示されますので、ご対応をお願いいたします。

【審査承諾の場合】

現在のお支払い方法

お支払い方法を変更する

📞 電話料金合算

0X012345678

※ 合算先の電話料金と一緒にのお支払日となります

※ 請求先宛名・住所の変更は、[請求先](#)から行ってください

【審査不承諾の場合】

電話料金合算情報

① 登録いただいた合算先電話番号はNTTファイナンスが管理する電話番号ではございませんでした。
対応方法についてはFAQをご確認ください。

合算先電話番号

OX012345678

合算先申込名

エルガナ太郎

合算先申込名カナ

エルガナタロウ

現在のお支払い方法

お支払い方法を変更する

請求書によるお支払い

変更手続き完了までのお支払い方法

※ 変更手続き完了までのあいだは請求書によるお支払いとさせていただきます

※ 請求書に記載の支払い期限までにお振込みください

※ 請求先宛名・住所の変更は、[請求先](#)から行ってください

請求先情報

宛名

株式会社 e l g a n a 開発部 発注担当 エルガナ太郎

住所

〒000-0000
東京都千代田区千代田1丁目1-1

変更手続き完了後はステータス(審査中(変更手続き中画面)、審査承諾、審査不承諾)が表示されます。審査不承諾となった場合は不承諾となった理由が表示されますので、ご対応をお願いします。

206

13 契約を管理する

13.4.3. 請求先を管理する

13.4.3.1. 請求先を確認する

The screenshot displays the 'elgana 管理' (elgana Management) interface. The top navigation bar includes the 'ワークスペース' (Workspace) section with '株式会社elgana' selected, and the user 'エルガナ 太郎' (Elgana Taro). The left sidebar menu is organized into sections: '株式会社 elgana', '契約情報' (Contract Information) with '契約内容' (Contract Details) and '会社/団体情報' (Company/Entity Information), '請求・支払い' (Billing & Payment) with '請求情報' (Billing Information) and 'お支払い方法' (Payment Method), and '連絡先情報' (Contact Information) with '契約関係者' (Contract Parties). The '請求先' (Billing Party) item is highlighted in red. Below the sidebar, the main content area is titled '請求先' (Billing Party) and includes a descriptive sentence: '口座振替申し込み後の1回目と請求書払いの請求書をお送りする情報になります。' (This is the information used to send the first invoice after the direct debit application and the invoice for payment by invoice). A white card displays the current billing party details: '宛名' (Name) is '株式会社 elgana 開発部 発注担当 エルガナ太郎' (Elgana Development Department, Ordering Officer, Elgana Taro), and '住所' (Address) is '〒000-0000 東京都千代田区千代田1丁目1-1' (1-1-1 Chiyoda 1-chome, Chiyoda-ku, Tokyo 000). An '編集' (Edit) button is located in the top right corner of the card. At the bottom of the sidebar, version information is provided: '管理サイトのバージョン 33.33.33 (c52a26fa)' and '管理サイトのバージョン 33.33.33 (c52a26fa)'.

請求先	
宛名	株式会社 elgana 開発部 発注担当 エルガナ太郎
住所	〒000-0000 東京都千代田区千代田1丁目1-1

メニューバーから、「請求先」をクリックすると、現在の請求先が確認できます。

13.4.3.2. 請求先を変更する

株式会社 elgana

契約情報

契約内容

会社／団体情報

請求・支払い

請求情報

お支払い方法

請求先

連絡先情報

契約関係者

操作履歴

このサイトについて

elganaについて

管理サイトのバージョン
33.33.33 (c52a26fa)

ワークスペース

株式会社elgana

エルガナ 太郎

請求先

口座振替申し込み後の1回目と請求書払いの請求書をお送りする情報になります。

請求先

宛名 必須

全角40文字以内
(例：株式会社 elgana 開発部 発注担当 エルガナ太郎)

郵便番号 必須

0000000

住所自動入力

半角数字

都道府県 必須

東京都

市区郡町村 必須

千代田区

町名・番地名 必須

大手町1-1

建物名 任意

大手町ビルB1

キャンセル

保存する

請求先の画面から「編集」をクリックすると、請求先が変更できます。
変更したい項目を修正後、「保存する」をクリックしてください。

13.5. 連絡先情報を管理する

連絡先情報では、「契約関係者」の管理ができます。

13.5.1. 契約関係者一覧を確認する

メニューバーから、「契約関係者」をクリックすると、サービスご利用における契約関係者の一覧が表示されます。

elgana. 管理

ワークスペース 株式会社elgana エルガナ 太郎

株式会社 elgana

契約情報

- 契約内容
- 会社／団体情報

請求・支払い

- 請求情報
- お支払い方法
- 請求先

連絡先情報

- 契約関係者**

操作履歴

このサイトについて

elganaについて

契約関係者

サービスご利用における契約関係者の方の情報を登録いただけます。
サービスのご利用に関する内容の確認のため、連絡させていただく場合がございます。

登録者情報

elganaのサービスご利用窓口としての役割を担います。

お名前	エルガナ太郎
お名前（フリガナ）	エルガナタロウ
電話番号	09012345678
メールアドレス	mail@example.com
部署名	
役職	

契約者情報

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。

お名前	田中花子
お名前（フリガナ）	タナカハナコ
電話番号	09023456789
メールアドレス	hanaiko_tanaka@example.com
部署名	事業開発部
役職	プロダクトマネージャー

支払者情報

お支払い内容の確認のため、連絡させていただく場合がございます。

お名前	海野格
お名前（フリガナ）	ウミノカク
電話番号	09034567890
メールアドレス	kaku_umino@example.com
部署名	事業開発部
役職	

管理責任者情報

サポートサイトからサービスに関するお知らせを連絡させていただく場合がございます。

お名前	河崎剛一
お名前（フリガナ）	カワサキシュウイチ
電話番号	09045678901
メールアドレス	shoichi_kawasaki@example.com
部署名	総務部
役職	部長

連絡担当者情報

世帯主様と同じくサービスに関するお知らせを連絡させていただく場合がございます。

お名前	大前剛弘
お名前（フリガナ）	オオマエナオヒロ
電話番号	09056789012
メールアドレス	naohiro_omae@example.com
部署名	総務部
役職	次長

管理サイトのバージョン
33.33.33 (c52a26fa)

登録者情報

編集

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。

❗

このメールアドレスに、一定期間メールを送信できませんでした。

お名前	エルガナ太郎
お名前（フリガナ）	このメールアドレスに、一定期間メールを送信できませんでした。
電話番号	
メールアドレス	mail@example.com 
部署名	
役職	

登録者情報

アドレス無効 編集

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。

❗

メールアドレスが存在しない、またはメールサーバー都合により、このメールアドレスは使用不可となりました。別のメールアドレスを登録してください。
※ メールアドレスを再登録する際はメール認証が必要となります

お名前	エルガナ太郎
お名前（フリガナ）	2024/10/16より、メールアドレスが使用不可になっています。
電話番号	
メールアドレス	mail@example.com 
部署名	
役職	

契約関係者の一覧に表示される契約関係者項目は以下の通りです。

13 契約を管理する

項目名	登録情報の消去	役割と概要
登録者情報	—	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。 登録されているメールアドレスにelganaからメールを送信できない期間があった場合、登録者情報欄及びメールアドレス横にアラートが表示されます。 登録されているメールアドレスが使用不可の場合、登録者情報欄及び左メインメニューの「契約関係者」項目にアラートが表示され、メールアドレス横のアラートに、使用不可となった日付が表示されます。
契約者情報	—	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。
支払者情報	—	お支払い内容の確認のため、連絡させていただく場合がございます。
管理責任者情報	—	営業担当からサービスに関するお知らせを連絡させていただく場合がございます。
連絡担当者情報	○	営業担当からサービスに関するお知らせを連絡させていただく場合がございます。

13 契約を管理する

13.5.2. 契約関係者情報を編集する

株式会社 elgana

契約情報

契約内容

会社／団体情報

請求・支払い

請求情報

お支払い方法

請求先

連絡先情報

契約関係者

操作履歴

このサイトについて

elganaについて

管理サイトのバージョン
33.33.33 (c52a26fa)

ワークスペース

株式会社elgana

エルガナ 太郎

契約関係者

サービスご利用における契約関係者の方の情報を登録いただけます。
サービスのご利用に関する内容の確認のため、連絡させていただく場合がございます。

登録者情報

お名前 必須

姓 名

エルガナ

太郎

お名前 (フリガナ) 必須

セイ メイ

エルガナ

タロウ

電話番号 必須

0X012345678

半角数字

メールアドレス 必須

mail@example.com

例: elgana@example.com

部署名 任意

役職 任意

選択してください

キャンセル

保存する

elgana. 管理

ワークスペース 株式会社elgana エルガナ 太郎

株式会社 elgana

契約情報

- 契約内容
- 会社／団体情報

請求・支払い

- 請求情報
- お支払い方法
- 請求先

連絡先情報

- 契約関係者** ①
- 操作履歴
- このサイトについて
- elganaについて

契約関係者

サービスご利用における契約関係者の方の情報をご登録いただけます。
サービスのご利用に関する内容の確認のため、連絡させていただく場合がございます。

登録者情報

❗ メールアドレスが無効な状態です。別のメールアドレスを再登録してください。

お名前 必須

姓 名

お名前（フリガナ） 必須

セイ メイ

全角カナ

電話番号 必須

半角数字

メールアドレス 必須

❗ 無効なメールアドレスです

部署名 任意

役職 任意

管理サイト内バージョン
3.3.33.33 (c52a26fa)

1. 契約関係者一覧から、編集したい契約関係者の「編集」をクリックします。
2. 契約関係者編集画面で、対象の契約関係者の情報を編集し、「保存する」をクリックしてください。

編集できる契約関係者の情報は以下の通りです。

項目名	必須項目	解説
お名前	○	契約関係者のお名前を入力します。
お名前(フリガナ)	○	契約関係者のお名前のフリガナを入力します。
電話番号	○	契約関係者の電話番号を入力します。
メールアドレス	○	契約関係者のメールアドレスを入力します。 登録者情報については、メールアドレスが使用不可の場合、アラートが表示されます。別のメールアドレスを再登録してください。
部署名		契約関係者の部署名を入力します。

項目名	必須項目	解説
役職		契約関係者の役職を選択します。以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none">● 経営者・役員● 部長● 課長● 係長・主任● 一般社員● 契約・嘱託・派遣等● 個人● その他

「保存する」をクリックした際、正常に登録できた場合は、契約関係者一覧画面に戻ります。登録した契約関係者が表示されることをご確認ください。

メールアドレスを有効なメールアドレスに変更した場合、認証メールが送信されます。

13 契約を管理する

13.5.3. 連絡担当者情報を消去する

連絡担当者情報のみ、登録内容を消去することができます。

連絡担当者情報

管理責任者と同じくサービスに関するお知らせを連絡させていただく場合がございます。

お名前	大前尚弘
お名前（フリガナ）	オオマエナオヒロ
電話番号	09056789012
メールアドレス	naohiro_omae@example.com
部署名	総務部
役職	次長

[編集](#) [...](#)

登録内容を消去

契約関係者一覧から連絡担当者の右上にある「...」をクリックすると、「登録内容を消去」が表示されます。

「登録内容を消去」をクリックすると、以下の確認画面が表示されます。

elgana. 管理

ワークスペース 株式会社elgana エルガナ 太郎

株式会社 elgana

契約情報

契約内容

会社/団体情報

請求・支払い

請求情報

お支払い方法

請求先

連絡先情報

契約関係者

操作履歴

このサイトについて

elganaについて

契約関係者

サービスご利用における契約関係者の方の情報を登録いただけます。
サービスのご利用に関する内容の確認のため、連絡させていただく場合がございます。

登録者情報

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。

お名前

お名前（フリガナ）

電話番号

メールアドレス

部署名

役職

連絡担当者情報を消去します

登録内容を消去すると連絡担当者情報が未登録となります。この操作は、連絡担当者が必要な場合に有効です。

キャンセル 消去する

契約者情報

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。

お名前

お名前（フリガナ）

電話番号

メールアドレス

部署名

役職

編集

内容に同意し「消去する」をクリックすると、連絡担当者情報が消去されます。

215

13.5.4. 連絡担当者情報を登録する

連絡担当者情報の登録は、連絡担当者の右上にある「登録」から行います。

連絡担当者情報

登録

管理責任者と同じくサービスに関するお知らせを連絡させていただく場合がございます。

連絡先担当者が登録されていません

13.6. 契約情報操作履歴を管理する

操作履歴では、管理者がサービス管理サイトの契約情報および請求・支払いに対して行った操作履歴を確認・出力できます。

13.6.1. 操作履歴のログを抽出する

以下の画面のメニューバーから、「操作履歴」をクリックすると、操作履歴画面が表示されます。

1. ログ抽出期間の開始日、終了日をカレンダーから選択し入力します。
2. 抽出期間を記入後、「ログを抽出する」をクリックすると抽出処理が開始されます。

株式会社 elgana 管理

ワークスペース 株式会社elgana エルガナ 太郎

株式会社 elgana

契約情報

- 契約内容
- 会社／団体情報

請求・支払い

- 請求情報
- お支払い方法
- 請求先

連絡先情報

- 契約関係者

操作履歴

このサイトについて

elganaについて

管理サイトのバージョン
33.33.33 (c52a26fa)

操作履歴

管理者が管理サイトの契約情報および請求・支払いに対して行った操作履歴を確認・出力できます。

ログの抽出

ログ抽出期間

yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd

ログを抽出する

最新の抽出履歴

抽出された操作履歴があります (抽出期間: 2022/08/01 ~ 2022/09/01)

実行日時	抽出期間	抽出者	ログ容量	操作
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	山田 太郎	20KB	ダウンロード
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	山田 太郎	999.99MB	ダウンロード
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	山田 太郎	0.25KB	ダウンロード
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	山田 太郎	3MB	ダウンロード
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/09/01	山田 太郎	256KB	ダウンロード

操作履歴の抽出が完了しました

ダウンロード

3. 抽出が完了すると「操作履歴の抽出が完了しました」のダイアログが表示されます。
 - ダイアログ右側の「ダウンロード」のリンクをクリックすると抽出したログファイルがダウンロードできます。
4. 最新の抽出履歴は以下のように表示されます。

最新の抽出履歴				
<div>  抽出された操作履歴があります（抽出期間：2022/08/01 ～ 2022/09/01） </div>				
実行日時	抽出期間	抽出者	ログ容量	操作
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ～ 2022/09/01	山田 太郎	20KB	 ダウンロード
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ～ 2022/09/01	山田 太郎	999.99MB	 ダウンロード
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ～ 2022/09/01	山田 太郎	0.25KB	 ダウンロード
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ～ 2022/09/01	山田 太郎	3MB	 ダウンロード
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ～ 2022/09/01	山田 太郎	256KB	 ダウンロード

5. 「ダウンロード」をクリックすると過去に抽出したログファイルがダウンロードできます。

最新の抽出履歴に表示される項目は以下の通りです

項目名	解説
実行日時	抽出操作を行った日時を表示します。
抽出期間	ログ抽出期間の開始日および終了日を表示します。
抽出者	ログ抽出を実行した管理者の氏名を表示します。
ログ容量	ログファイルのサイズを表示します。
操作	操作履歴ログダウンロード用のボタンを表示します。

契約管理操作履歴ログファイルの項目は以下の通りです。

項目名	解説
操作日時	抽出操作を行った日時を出力します。
操作者	操作を行った管理者の氏名を出力します。
機能	操作した機能名を出力します。
操作種別	操作種別（登録、変更、削除、確認）を出力します。
操作内容	操作した内容を出力します。
操作内容詳細	操作した内容の詳細を出力します。

13.6.2. 操作履歴のログの抽出を中止する

ログの抽出

ログ抽出期間: 2020/11/02 ~ 2020/12/02
 ログ容量: 計算中...

抽出を中止

最新の抽出履歴

実行日時	抽出期間	抽出者	ログ容量	操作
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/08/01	山田 太郎	20KB	ダウンロード
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/08/01	山田 太郎	999,999KB	ダウンロード
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/08/01	山田 太郎	0.25KB	ダウンロード
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/08/01	山田 太郎	35KB	ダウンロード
2022/08/05 14:25:13	2022/08/01 ~ 2022/08/01	山田 太郎	256KB	ダウンロード

1. 操作履歴ログの抽出中に「抽出を中止」をクリックすると、ログ抽出処理を中止します。
 - 「抽出を中止」が表示されていても、操作タイミングによっては中止が間に合わず処理が完了する場合があります。

13 契約を管理する

13.6.3. 最新の操作履歴を参照する

直近の操作履歴は以下のように表示されます。

操作履歴				
操作日時	操作者	機能	操作種別	操作内容
2022/08/05 14:25:13	山田 太郎	契約内容	登録	ワークスペースを登録しました ntt-west-kansai2020
2022/08/05 14:25:13	山田 太郎	契約内容	削除	ワークスペースを削除しました elgana-site2022
2022/08/05 14:25:13	山田 太郎	会社／団体情報	変更	会社／団体情報を変更しました
2022/08/05 14:25:13	山田 太郎	契約者情報	変更	契約者情報を変更しました
2022/08/05 14:25:13	山田 太郎	請求情報	確認	請求情報を確認しました
2022/08/05 14:25:13	山田 太郎	お支払い方法	変更	お支払い方法をクレジットカードに変更しました

操作履歴に表示される項目は以下の通りです。

項目名	解説
操作日時	操作を行った日時を表示します。
操作者	操作を行った管理者の氏名を表示します。
機能	操作を行った機能を表示します。表示は以下のいずれかです。 <ul style="list-style-type: none">● 契約内容● 会社／団体情報● 契約者情報● 請求情報● 支払者情報● お支払い方法
操作種別	実行された操作種別を表示します。表示は以下のいずれかです。 <ul style="list-style-type: none">● 登録● 変更● 削除● 確認
操作内容	実行した操作内容を表示します。

14. 付録

14.1. 各種入力欄の入力可能文字種および桁数について

各種入力欄の入力可能な文字種および桁数について記載します。

14.1.1. ユーザー登録／編集画面

項目名	利用可能な文字種等	桁数
アカウント種別	—	—
ログインID	半角英数記号 利用可能な記号「-_.@」	1～128
機能制限	—	—
タスクの依頼先制限	—	—
パスワード設定	半角英数記号 利用可能な記号「!@#\$%^*」 半角英小文字、半角英大文字、数字が全て含まれていること ログインIDが含まれていないこと	10～64(※1)
メール通知	—	—
プロフィール写真	—	—
氏名	任意の文字	0～64
ふりがな	任意の文字	0～64
メールアドレス	メールアドレス形式であること	0～128
電話番号1～3	半角数字	0～35
FAX	半角数字	0～35
組織1～5	任意の文字	0～100
備考1～3	任意の文字	0～100

(※1)パスワードの最低文字数は環境設定により設定されます。
確認・変更方法については「6. 端末アプリの利用環境を設定する」を参照ください。

14.1.2. 環境設定画面

項目名	利用可能な文字種等	桁数
アップロード可能なファイル	半角英数記号 利用可能な記号「;」	0～16,000
電話番号1～3	半角数字	0～35
IPアドレス表示欄	IPアドレス形式であること	0～16,317
メモ表示欄	任意の文字	0～16,317

14.1.3. サービス連携(カスタム)画面

項目名	利用可能な文字種等	桁数
プロフィール写真	—	—
ボットID	半角英数記号 利用可能な記号「-_.@」	1～128
表示名	任意の文字	0～64
ふりがな	—	—
メールアドレス	メールアドレス形式であること	0～128
電話番号1～3	半角数字	0～35
FAX	半角数字	0～35
連絡先表示	—	—
認証方式	—	—
Webhook URL	URL形式であること	128
組織1～5	任意の文字	0～100
備考1～3	任意の文字	0～100

14.1.4. 管理者登録／更新画面

項目名	利用可能な文字種等	桁数
管理者権限	—	—
ユーザーの機能制限を許可する	—	—
タスクの依頼先制限	—	—
氏名	任意の文字	1～64
ふりがな	任意の文字	0～64
メールアドレス	メールアドレス形式であること	1～254
組織1～5	—	—

14.1.5. 支払者情報入力、契約関係者入力画面

項目名	利用可能な文字種等	桁数
お名前	任意の文字	姓:1～20、名:1～20
お名前(フリガナ)	全角カナ	姓:1～20、名:1～20
電話番号	半角数字	1～11
メールアドレス	メールアドレス形式であること	1～80
部署名	任意の文字	0～40
役職	—	—

14.1.6. ワークスペース設定画面

項目名	利用可能な文字種等	桁数
ワークスペースID	半角の英小文字、数字、ハイフン	10～20
契約ユーザー数	半角数字	1～6

14.1.7. 会社／団体情報画面

項目名	利用可能な文字種等	桁数
会社／団体名	任意の文字	1～64
会社／団体名(フリガナ)	全角カナ	1～20
郵便番号	半角数字	7
都道府県	—	—
市区郡町村	全角文字	1～10
町名・番地名	全角文字	1～20
建物名	任意の文字	0～25

14.2. 管理者権限表

管理者の権限によって利用できる機能は以下の通りです。

	アドミニストレーター	オペレーター	メッセージログ監査
ダッシュボード	○	○	○
ユーザー	○	○	—
利用端末	○	○	—
環境設定	○	—	—
サービス連携	○	○	—
契約プラン	○	—	—
管理者	○	—	—
メッセージログ	○	—	○
ファイル	○	—	—
操作履歴	○	—	—

14.3. 本ドキュメントの変更履歴

項番	日付	版	章	変更内容
1	2023/07/08	3.2.0	—	サービス管理サイトリリースに伴う ドキュメントリニューアル
2	2023/08/22	3.3.0	—	・ 軽微な修正
3	2023/11/01	3.3.25.2	7	・ コピーライトの変更 ・ 下記機能の追加 ・ elganaコネクト (ClimberCloud) ・ 軽微な修正
4	2023/12/01	3.4.0.1	6	・ 下記機能の追加 ・ WEBアプリ多要素認証 (パスキー認証) ・ 軽微な修正
5	2024/02/01	3.5.0.1	12,13,14	・ 下記機能の追加 ・ 契約管理機能 ・ 軽微な修正
6	2024/02/14	3.5.20.2	7	・ 下記機能の追加 ・ elganaコネクト (トビラフォンBiz)
7	2024/02/22	3.5.30.1	—	軽微な修正
8	2024/03/28	3.6.0.0	2,6,9,13	・ 下記機能の追加 ・ モバイルアプリ多要素認証 (メール認証 / QRコード認証) ・ 管理サイト多要素認証 (パスワード + 認証アプリ) ・ 軽微な修正
9	2024/04/26	3.6.61.0	7	・ 下記機能を追加 ・ elganaコネクト (アル検くん)

10	2024/06/05	3.6.80.0	9,14	<ul style="list-style-type: none">・ 下記機能を追加・ セキュリティ強化のため、管理者による他の管理者の新規作成時に、登録者によるパスワード設定を廃止
11	2024/07/17	3.7.15.0	4,9,13	<ul style="list-style-type: none">・ 下記新機能の追加・ 契約登録者、管理者およびユーザーのメールアドレスが利用できないことを、アラートで通知
12	2024/08/30	3.7.40.0	3,13,14	<ul style="list-style-type: none">・ 本サイトから指定できないお支払い方法の表示に対応・ 管理者のメールアドレスの制限を変更・ ダッシュボードのアクティブユーザー数、メッセージ送信数、ファイル送信数の情報を詳細化
13	2024/09/12	3.7.40.1	2	<ul style="list-style-type: none">・ 本サイトへのログイン方法に、NTT西日本ビジネスIDでのログインを追加
14	2024/11/19	3.8.55.0	7	<ul style="list-style-type: none">・ 下記新機能の追加・ elganaコネク（セキュリティおまかせサポート）・ 下記機能の修正・ elganaコネク（セキュリティおまかせプラン）
15	2024/12/04	3.8.70.0	2,4,9,13	<ul style="list-style-type: none">・ 契約登録者、管理者およびユーザーのメールアドレスが利用できない場合の仕様を変更・ ユーザーの利用状況をCSV形式で出力する際にユーザーIDも抽出できるように変更

16	2024/12/19	3.8.80.0	3,5,6,10,13	<ul style="list-style-type: none">・Webアクセシビリティ対応により全体的に添付画像を更新・メッセージログダウンロード対象にシステムメッセージを追加・利用環境設定に以下を追加<ul style="list-style-type: none">・トークルーム削除設定・ユーザーの追加／削除メッセージの表示設定・軽微な修正
17	2025/01/16	3.8.90.0	7	<ul style="list-style-type: none">・下記機能の利用条件修正<ul style="list-style-type: none">・elganaコネク(セキュリティおまかせプラン)・elganaコネク(KING OF TIME)・elganaコネク(セキュリティおまかせサポート)・軽微な修正
18	2025/01/29	3.8.100.0	13	<ul style="list-style-type: none">・Webアクセシビリティ対応により全体的に添付画像を更新・申込制御に関して注釈を追加・軽微な修正
19	2025/02/14	3.9.0.0	6	<ul style="list-style-type: none">・共有ノートに関する記載を追加・軽微な修正
20	2025/02/27	3.9.10.0	4,6,14	<ul style="list-style-type: none">・パスワードポリシー改定に関する修正・軽微な修正
21	2025/04/01	3.9.20.0	7	<ul style="list-style-type: none">・下記新機能の追加<ul style="list-style-type: none">・elganaコネク (セキュリティおまかせプラン どこでもプライム)

22	2025/04/25	3.9.40.0	4,7,13	<ul style="list-style-type: none"> ・連携サービス停止に伴い「アル検くん」登録例を削除 ・軽微な修正
23	2025/07/01	3.9.80.0	表紙, 4,7,巻 末	<ul style="list-style-type: none"> ・NTTグループの商号変更に伴い商号の表記、コーポレートロゴを変更 ・連携サービスに関するプランについての記載を修正 ・軽微な修正
24	2025/08/06	3.9.100. 0	3,4,5,6, 7,11,13	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス管理サイトバージョン表記による画像変更
25	2025/08/26	3.9.110. 0	2,13	<ul style="list-style-type: none"> ・下記のお支払い方法の変更手順の仕様変更 <ul style="list-style-type: none"> ・「口座振替」 ・「請求書によるお支払い」 ・「電話料金合算」 ・請求先情報に宛名追加 ・軽微な修正
26	2025/09/09	3.9.120. 0	9,13	<ul style="list-style-type: none"> ・連携サービスの一部契約時の契約／料金プラン変更について記載追加 ・下記の変更手順の支払者情報、支払い方法未登録時の仕様変更 <ul style="list-style-type: none"> ・契約ユーザー数の変更申し込み(オプション) ・データ保存量の変更申し込み(オプション) ・軽微な修正

elgana

サービス管理サイト操作説明書

- ・ 製品およびサービスの内容は、予告なく変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ・ 「elgana」はNTT西日本株式会社の登録商標です。
- ・ 「QRコード」は株式会社デンソーウェーブの登録商標です。
- ・ その他、記載されている会社名、製品名などは、各社の商標または登録商標です。
- ・ 契約内容、設定内容などにより、実機での表示・実行結果と異なる場合があります。