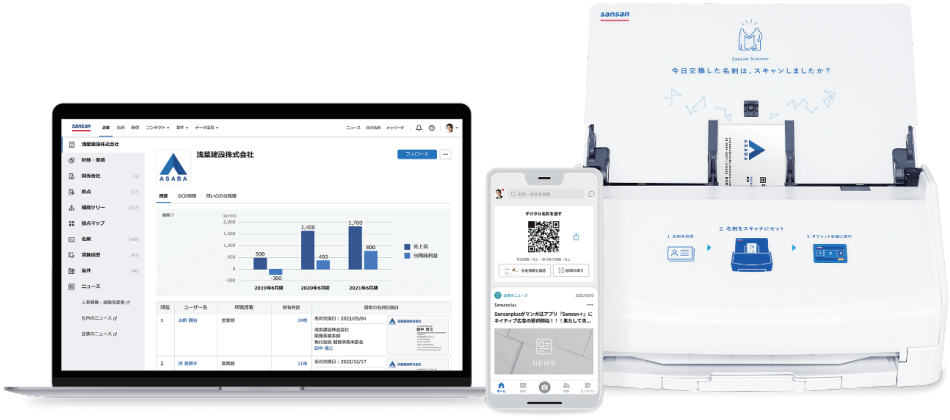
sansan

管理・推進者様向け

Sansan導入ガイドブック



Contents

Section 0　はじめに …… 02

1. 役割を把握する
2. 準備の全体像を把握する
3. Sansanについて知る

Section 1　体制構築と事前周知 …… 06

1. 推進体制を構築する　全体推進者
2. 利用目的・利用開始日を周知する　システム管理者

Section 2　ルール策定 …… 9

1. 運用ガイドラインを作成する　全体推進者

Section 3　環境整備 …… 11

1. 自身がログインする　全体推進者
2. 社内ユーザーの設定を行う　システム管理者
3. デジタル名刺を設定する
4. メール署名取り込みを設定する
5. スキャナーを設置する

Section 4　利用周知 …… 46

1. ログイン・名刺取り込みを周知する　全体推進者　システム管理者

Section 5　説明会 …… 55

1. 説明会を実施する　全体推進者

Section 6　お役立ちコンテンツ …… 57

1. 運用や推進の情報を集める　全体推進者
2. 操作でわからないことを調べる・問い合わせる　システム管理者

ご留意事項

※ 本資料は、社内説明以外の用途での利用をお控えください。

※ ご契約内容や設定状況により、表示される画面が異なる場合がございます。
　また、本資料の内容は2025年6月時点のものです。

Section 0

はじめに

1. 役割を把握する

Sansanをご導入いただきありがとうございます。
はじめに、この資料でお伝えすることと、役割についてご説明します。

Sansan導入ガイドブックについて

この資料では、全体推進者・システム管理者の方に最初に実施いただく項目をまとめてご紹介します。
資料の内容に沿って準備を進めれば、スムーズに利用を開始できます。
導入を成功に導くため、本ガイドをぜひお役立てください。

全体推進者とシステム管理者

Sansanの導入と推進は、「全体推進者」と「システム管理者」が中心となって進めていきます。
担当する方の普段の役回りや、Sansanを利用するユーザー数によって「全体推進者」と「システム管理者」は別の人が担当する場合もあれば、兼任して1人で担当する場合もあります。
自社の体制に応じて、ご自身の役割がどちらにあたるのか、両方担うのかを確認しましょう。
それぞれの役割の方が実施することは以下の通りです。

全体推進者

・プロジェクト全体の管理
・利用状況の確認と効果検証
・各種調整、報告
・運用ルールの策定

営業部門やマーケティング部門の部門長、情報システム部の方が担うケースが多いです。企業様によっては、役員の方が務めるケースもあります。

システム管理者

・ユーザー追加、更新
・機器管理

情報システム部や総務部の方が担うケースが多いです。

2. 準備の全体像を把握する

ご自身の役割を確認できたら、どのような流れで利用準備を進めていくのか、
全体像を把握しましょう。準備は、以下の手順で進めていきます。

準備のステップ

全体として6つのパートに分かれています。
システム管理者、全体推進者のそれぞれに実施いただくことに印を付けています。
役割分担をして進めてください。

全体推進者 **体制構築と事前周知** …… 06
システム管理者
1. 推進体制の構築
2. 利用目的・利用開始日の周知

全体推進者 **ルール策定** …… 09
1. 運用ガイドラインの作成

全体推進者 **環境整備** …… 11
システム管理者
1. 自身がログイン
2. 初期設定
3. デジタル名刺の設定
4. メール署名取り込みの設定
5. スキャナーの設置

全体推進者 **利用周知** …… 45
システム管理者
1. 初回ログイン
2. 名刺取り込みの周知

全体推進者 **説明会** …… 54
1. 説明会の実施

全体推進者 **お役立ちコンテンツ** …… 56
システム管理者
1. 運用や推進の情報収集
2. 操作方法で困ったら

3. Sansanについて知る

Sansanは、名刺や企業情報、営業履歴を
一元管理して全社で共有できるようにすることで、
売上拡大とコスト削減を同時に実現する営業DXサービスです。

01.ビジネス機会の最大化による売上拡大

受注につながる提案ができる

人脈や営業活動の履歴などから提案の質と量が向上

受注につながる企業が見つかる

受注につながりやすい企業の営業リストを手間なく作成

02.生産性の向上によるコスト削減

名刺関連業務を効率化できる

名刺をスキャンするだけでいつでもどこでも名刺を検索

商談準備を効率化できる

商談に必要な情報に数クリックでアクセス

システム連携

データ活用の促進

Sansanの正確で最新な顧客データを外部システムに連携して活用

Section 1

体制構築と事前周知

全体推進者　システム管理者

1. 推進体制を構築する

Sansanを最大限活用するためには、社内のユーザーを動かし
あらゆる接点を蓄積していくことが大切です。
社内を巻き込み動かしていくために、推進体制を構築しましょう。

利用目的を確認する

まず始めに、何を実現するためにSansanを導入したのか、自社の利用目的を再確認しましょう。
利用目的は、ユーザーにも伝えていただく重要なものになります。
以下に例を準備しましたので、もし明確に言語化されていない場合は、ここで利用目的を明確にしましょう。

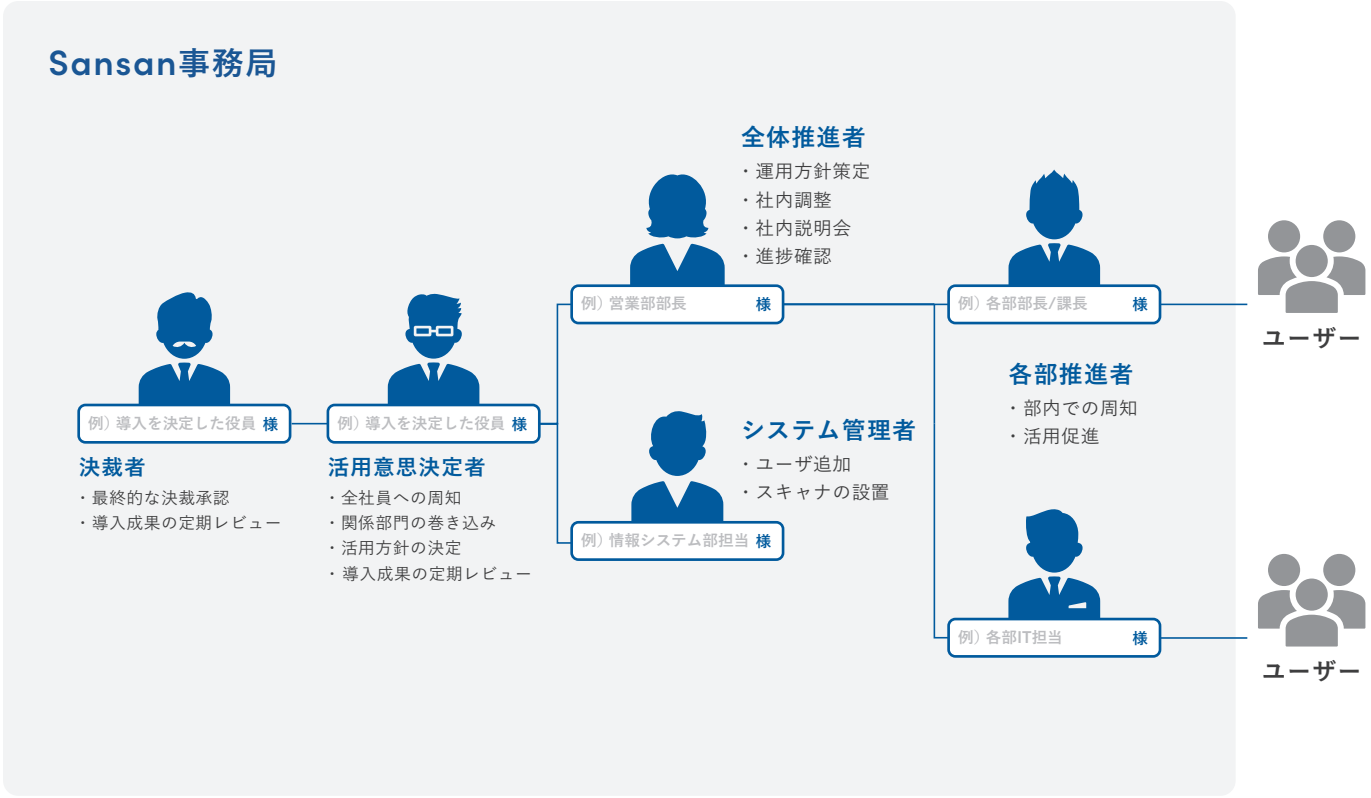
利用目的の例

- ・既存顧客からクロスセル・アップセル
- ・失注・休眠顧客の掘り起こし
- ・戦略的な営業活動へのシフト
- ・人脈共有で組織営業を実現
- ・ステークホルダー（取引先や業者等）との関係性継続/強化
- ・全社の働き方改革

推進体制を決める

普段の指示系統に従って、周知や確認を実施していくことが導入成功のポイントです。
その点を踏まえて、各部で利用が促進されるよう各部推進者を配置し、協力体制を作りましょう。

以下の図は推進体制の一例です。ユーザーの数や部門の数に応じて調整してください。



2. 利用目的・利用開始日を周知する

再確認した利用目的を、社内に周知しましょう。
この際にSansanの利用開始日を合わせて決め、周知を実施しましょう。

活用意思決定者からアナウンスを実施する

必ず活用意思決定者の方から、Sansanの利用目的を全社会議などで周知してもらいましょう。
全社員にSansanを利用する意義を浸透させ、モチベーションを高めていただきます。

サンプル文面を参考に周知を進める

活用意思決定者に周知をしてもらった上で、全体推進者の方から周知を進めましょう。
以下のサンプル文面を参考に、メールや社内SNSで周知を行います。
この際、各部推進者からもフォローいただけるよう事前に認識を合わせておくとスムーズです。
ログイン情報の配信日に関しては、Sansan上で設定を実施します。詳しい説明は18ページをご覧ください。

Sample

##件名：**Sansan（営業DXサービス）を導入します**

##本文：
各位

当社にて、営業DXサービス「Sansan」を導入することが決まりましたのでご連絡いたします。
本日は頭出しのご連絡となります。利用開始の際には、改めてアナウンスさせていただきます。

1. Sansanとは
Sansanは、これまでにない企業データベースと接点データベースを組み合わせて、さらなるビジネスチャンスを発見できる営業DXサービスです。

2. 導入の目的
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

3. ログイン情報の配信
〇〇月〇〇日

ログイン情報の配信日に皆さんにメールが届きますので、ログインを行ってください。
==========
ログインと個別パスワードの設定（所要時間：3分）
Sansanへのログインと個別パスワードの設定を実施してください。
パスワードを設定できたら、Sansanのスマホアプリにログインしましょう。
3ステップで初期設定を完了

スマホアプリのインストール方法は、以下で詳しく説明しています。
スマホアプリをインストールする
==========

近くになりましたら、改めて詳細をご連絡いたします。
ご不明点ありましたら、〇〇までお問い合わせください。

以上

Section 2

ルール策定

全体推進者

1. 運用ガイドラインを作成する

運用をスムーズに進めていくために、Sansanを利用する際のルールを作成していきましょう。

最低限の運用ルールを決める

Sansanを使うための自社のルールを作り、基本の運用方法を統一しましょう。
まずは必要最低限のルールで構いません。
「特に制限すべきことがない」という企業様は、以下のサンプルを引用してください。

Sansan運用ガイドライン

Sample

接点データの取り込み

1. 交換した名刺はその日のうちにスキャンしてください。

2. Sansanでは、1IDあたり1営業日20枚は必ず翌営業日中にデータ納品してくれます。20枚以上名刺をスキャンした場合、データ化まで時間がかかることがありますのでご了承ください。（データ化完了予定日はSansan画面より確認できます。）

3. 名刺交換した当日にスキャンが出来ない場合は、カレンダーより日付を指定してスキャン、もしくは日付（年月日）を名刺に記載し「手書き日付を優先する」にチェックを入れてスキャンしてください。手書き例）　○：2016/1/10　　×：1/10（年度がないもの）

4. 名刺交換日がわからないものは「名刺交換日は不明」にチェックを入れた上でスキャンしてください。※古い情報がメンバーに通知されないように注意

5. スキャンした名刺はスキャナ下に置いてある回収ボックスに入れてください。

6. オンライン会議では、デジタル名刺のQRコード付きバーチャル背景を設定しましょう。

7. メール署名から取り込まれるデータ候補は週に1度確認し、未対応のないようにしてください。

人脈共有

1. 他のメンバーの名刺に対してアプローチしたい時には、名刺の所有者に対して承諾を得てから連絡するようにしましょう。

2. 共有タグ（全社共通のタグ）についてはシステム部で管理しております。自分でグループを作って名刺を管理したい時には、「マイタグ（公開）」を作成し名刺に付与してください。

3. 人事異動情報のお知らせを受け取った場合は、内容を確認の上必ず更新をしてください。更新方法は こちら

4. オフィスの移転をはがきやメール等でお知らせされた場合は、担当（田中）にお知らせ下さい。住所情報等を一括修正します。

5. 前職で交換した名刺をスキャンする場合、誤ってメール配信等されぬよう、「【PMS】前職交換名刺」のタグを付与してスキャンするようにしてください。

セキュリティー

1. 名刺は持ち歩かないようにしましょう ※ 持ち歩きは紛失につながるため、外出先からはSansanのアプリを利用してください。

2. スマートフォンはパスワードを設定し第三者が簡単には見られないようにしましょう。また、紛失した場合にはリモートロックしますので システム部（田中）までお知らせください。

3.名刺データのダウンロードが必要な場合はシステム部（田中）に依頼して下さい。

こちらの内容は、以下よりPPT資料としてダウンロードできます。

資料ダウンロードはこちら

Section 3

環境整備

全体推進者　システム管理者

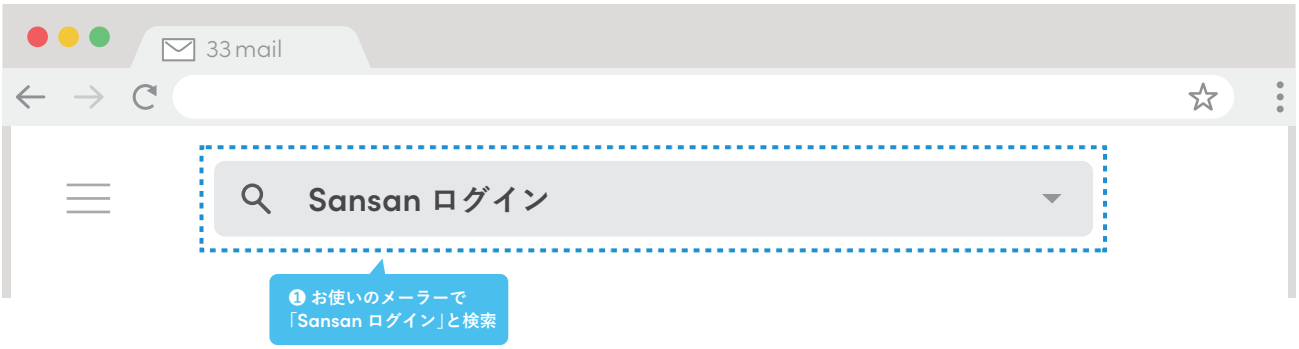
1. 自身がログインする

ここからは、Sansan上の設定を進めていきます。さっそく以下の手順に従って、
PCからのログインとスマートフォンアプリからのログインを完了させましょう。

PCからログインする

まずは、PCからのログインを進めていきます。

1 ログイン情報が記載されたメールを検索しましょう。
お使いのメールボックスで、「Sansan　ログイン」と検索してください。



2 管理者のユーザー宛に以下のメールが届いています。
URLをクリックし、ログインを進めましょう。

メール文面例

パスワードを設定する

新しいパスワードの設定を求められますので、設定ルールに沿って進めましょう。

1 パスワードを入力しましょう。
この際、本ページ下記の「パスワード設定時のルール」に基づいて設定してください。

2 [Sansanにログイン]をクリックして、初期設定を開始しましょう。

Point パスワード設定時のルール

・8文字以上であること
・全角文字列ではないこと
・英字、数字、及び記号を組み合わせて利用していること
・推測可能なパスワード (「password」等) ではないこと

Point パスワードを忘れた場合 (再設定の流れ)

1. パスワード再設定をリクエスト
2. 再設定の案内メールを受信
3. パスワードを再設定
4. ログイン

スマートフォンアプリからログインする

スマートフォンアプリからログインしましょう。
PCでログインする際に設定した、メールアドレスとパスワードでログインできます。

1

Sansanのスマートフォンアプリを App Store、Google Playからダウンロードしましょう。
アプリをインストールすることで 、外出先でも簡単にデータの閲覧、名刺の取り込みが行えます。

iPhoneの方

App Store

Androidの方

Google Play

2

インストールしたら、早速ログインを行いましょう。
PCで一度ログインをしている場合には、同じメールアドレスとパスワードでログインすることが可能です。

アプリを開いたらメールアドレスとパスワードを入力し、[ログイン]をタップしましょう。

ログイン画面

※iPhone、App Store は、Apple Inc.の商標です。
※Android および Google Play は、Google LLC の商標です。

2. 社内ユーザーの設定を行う

ログインが完了したら、次は社内ユーザーの設定を進めていきましょう。

部署を追加する

まずはじめに、ユーザーが所属する部署を追加します。部署を追加をすることで、ユーザーを整理しやすくなります。
また、特定の部署に所属するユーザーが持つデータを検索することも可能になります。

ホーム画面

管理者設定ご利用に際しての注意事項

1 画面右上のメニューから［管理者設定］→［部署追加・編集・削除］をクリックします。

2 注意事項が表示されます。ご確認の上、［注意事項を理解して、管理者設定機能を利用する］をクリックしましょう。

部署追加・編集・削除画面

3 [追加]をクリックし、任意の部署名を記入してください。また、既存の部署にひも付ける形で下層の部署を作る場合は、該当する部署の右側の[追加]をクリックして部署を追加してください。

新しく部署を追加する場合

既存の部署にひも付ける場合

部署の並び順を変更する

部署の並び順を変更することができます。
社内に部署リストがすでにある場合、その順番に合わせて整理しましょう。

ホーム画面

並び順変更画面

1 画面右上のメニューから［管理者設定］→［階層・並び順変更］をクリックします。

2 ［変更］をクリックします。
編集可能な状態になったら、部署をドラッグ＆ドロップで並び順を変更できます。変更が完了したら［保存］をクリックしましょう

ユーザーを追加する

部署追加が終わったら、ユーザー追加を行いましょう。
ユーザー追加を実施することではじめて、各ユーザーはSansanを利用できるようになります。

ユーザ追加・変更画面

画面右上のアイコンから［管理者設定］→［ユーザ追加・変更］をクリックします。［ユーザ追加］をクリックすると入力フォームが開くので、1アカウントずつ必要項目を入力しましょう。各項目の詳しい説明は20ページをご覧ください。

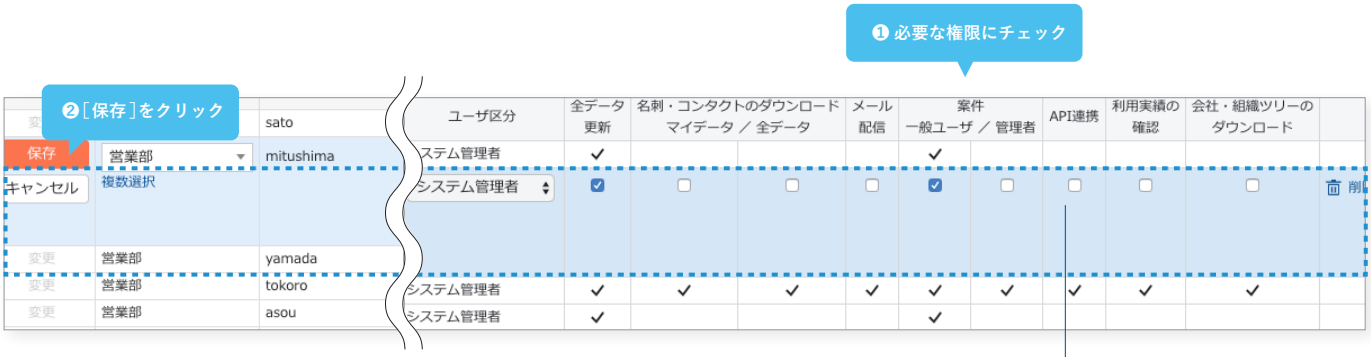
ユーザーID
各ユーザーのメールアドレスの@前を設定されるケースが多いです。

サブメールアドレス
必須項目ではありません。例えば実際のユーザーは役員で、秘書の方がアカウント管理をされる場合等はご利用下さい。

利用開始日
指定した日から名刺のスキャンが行えるようになります。アカウント情報のメールもこの日程に合わせてユーザーに送信されます。デフォルトは当日の設定です。

権限を設定する

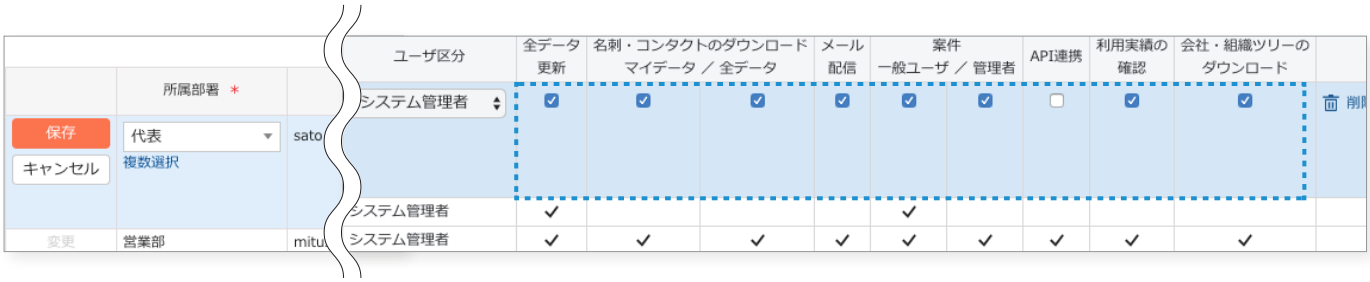
活用目的に合わせ、ユーザーの権限を設定しましょう。各項目の詳しい説明は20ページをご覧ください。



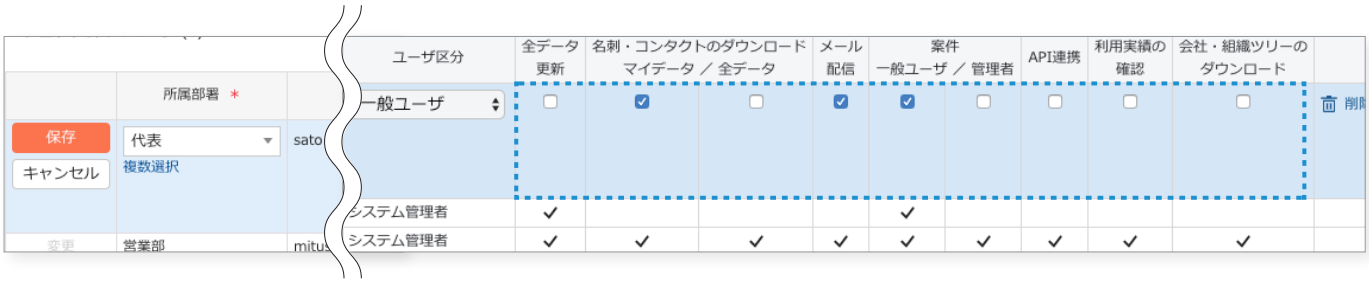
活用目的にあわせて各項目のチェックボックスにチェックし、
左端の［保存］をクリックすると権限設定が完了します。

API連携
外部サービスとの連携がある場合のみ
チェックをいれてください。

「管理者向け」の権限設定（サンプル）



「一般ユーザ向け」の権限設定（サンプル）



Point 権限の使い分け

ユーザーの役割に応じて、しっかりと権限を使い分けましょう。権限を分けて設定しないと、名刺の情報が意図せず変更されるなど、思いがけないトラブルにつながることがあります。

ユーザー追加の各項目と権限

ユーザー追加を実施する際の各項目と権限について、詳細をご紹介します。

19ページの「権限設定（サンプル）」と合わせてご活用ください。

所属部署	ユーザーが所属する部署を選択します。複数部署に所属 (兼務) することが可能で、その場合はカンマ区切りで表示されます。
ユーザID	ユーザーを特定するための ID です。同じ ID を複数ユーザーに設定することはできません。
ユーザ名	データの所有者や登録者として画面上に表示されます。
ユーザ名の読み	ユーザー名の読みを入力します。漢字の読み方だけでなく、イングリッシュネームなど、ユーザ名と異なる言語での呼び方なども設定できます。 <例1>「山田 賢治」さんの場合：ヤマダ ケンジ　Kenji Yamada <例2>「John Li」さんの場合：ジョン 李　Li Hua
メールアドレス	ログインに利用するメールアドレスです。 Sansan からのニュースメール受信や、パスワード再発行時にご本人確認として必要になります。
サブメールアドレス	Sansan からのニュースメールやリマインドなどの各種通知を受信できます。 モバイル端末や、アシスタントのメールアドレスを設定いただくと活用範囲が広がります。 なお、ログインに利用はできません。
利用開始日	ユーザーが Sansan の利用を開始できる日にちです。
言語	Sansan の表示言語 (日本語、英語、中国語(簡体)) です。
メール受信形式	Sansan から自動配信されるメールの受信形式をユーザーごとにHTMLメール、またはテキストメールに設定することができます。
SAML Name ID	SAML認証をご利用の際に必要な連携用IDです。SAMLのユーザIDではありません。
ユーザ区分	ユーザーの権限区分を設定します。システム管理者はユーザーの追加や権限の付与などの管理設定を行うことができ、部門管理者は操作対象部門を限定しシステム管理者と同等の操作が可能です。 （ただし、部門管理者は一部権限が制限されます）。また、システム管理者には、Sansanに関する重要なお知らせがあった場合に、弊社からご連絡することがあります。
全データ更新	他人所有の名刺データの編集・削除が可能となります。 （通常はユーザ自身が所有する名刺の編集・削除ができます）
名刺・コンタクトのダウンロード（マイデータ）	ユーザー自身が所有する名刺情報及びコンタクト情報のダウンロードが可能になります。
名刺・コンタクトのダウンロード（全データ）	参照可能な全ユーザーの名刺情報及びコンタクト情報のダウンロードが可能になります。
メール配信	参照可能な全ての名刺に対して、メールの一括配信を行えます。
案件（一般ユーザ）	案件の登録、参照を行えます。
案件（管理者）	案件マスタ、項目の作成やメール通知設定を行えます。
API連携	API Key の発行が出来るようになります。API を利用したプログラムには API Key が必要です。 API Key はユーザーごとに発行出来ます。
利用実績の確認	ユーザーの利用状況をダウンロードできます。
会社・組織ツリーのダウンロード	会社の組織ツリーをダウンロードできます。

※ 件数・契約 ID数 : 件数はご契約内で有効なユーザー数になります。同一企業でも別契約となっているユーザー数は含まれていません。

ファイルからユーザーを一括追加する

ユーザー追加は、CSVファイルをインポートして一括で実施することも可能です。
ユーザー数が50名以上の企業様には、一括追加を推奨しております。

1 画面右上のアイコンから［管理者設定］→［ユーザ追加・変更］をクリックします。

2 ［ファイルからの読み込み］をクリックします。

3 [フォーマットをダウンロード]から専用フォーマットをダウンロードし、必要事項を入力してください。作成したファイルを[ファイルを選択]から選択します。

4 ファイルの内容を確認し、文字コードや区切り文字が異なる場合はプルダウンより選択してください。[読み込み開始]でファイルのインポートを実施します。

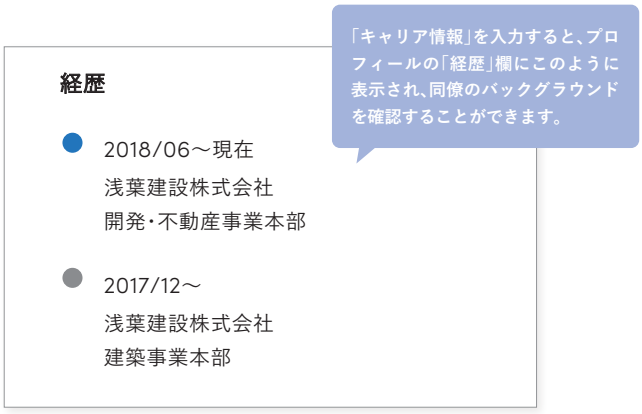
ユーザープロフィールを登録する

ユーザープロフィールを設定することで、社内の連絡先を一元管理することができます。
ユーザー追加のタイミングで、こちらも合わせて設定しましょう。

ユーザ追加・変更画面

ユーザプロフィール設定・編集画面

画面右上のアイコンから［管理者設定］→［ユーザプロフィール設定］をクリックします。左端の［編集］からプロフィールを編集しましょう。



プロフィールの経歴表示例

Point **CSVデータでインポート**

ユーザー追加と同様、プロフィールを一括インポートすることができます。詳しくはこちらをご確認ください。
https://jp-help.sansan.com/hc/ja/articles/360012267494

3. デジタル名刺を設定する

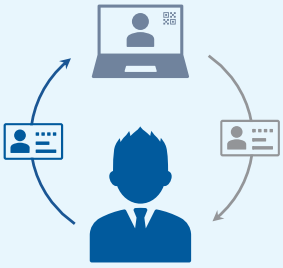
デジタル名刺は、相手と直接会えない場面でもオンラインで名刺を交換できる機能です。
Sansanをお使いでない方ともスムーズに交換でき、オンラインの出会いであっても、
相手の情報をしっかりと蓄積できます。

–仕組み

名刺を送る

QRコードで送る
・バーチャル背景
・提案資料

URLで送る
・メール
・チャット



名刺の送り返し

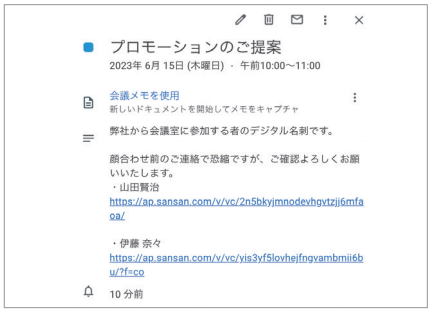
sansan eight

スマートフォンアプリで相手の名刺を撮影してもらう

フォームに入力してもらうだけで、SansanやEightユーザー以外からも簡単に名刺を返送してもらえる

–利用シーン

参加者の役職・部署情報を事前に共有できる



カレンダー招待画面

オンラインの会議や商談でも素早く名刺交換ができる

オンライン会議ツールのチャット画面

イベントやセミナーなどで複数名との名刺交換がスムーズに

イベント登壇時のスライド

–利用イメージ

1.名刺送付用のURLを発行し相手へ送る

オンライン会議のチャットやメールで送付

2.相手が名刺を受け取ると同時に名刺を送り返してもらう

名刺を受け取ると自動的にSansanに登録

デジタル名刺の利用許可を設定する

デジタル名刺の設定を進めていきます。

まず、デジタル名刺をの利用を許可して、ユーザーがデジタル名刺を利用できるようにしましょう。
※デフォルトでは「利用を許可する」状態になっています。

1 アイコンにカーソルを合わせ［管理者設定］→［デジタル名刺設定］を開きます。

2 注意事項を確認し、利用を開始してください。

3 利用を許可し、保存しましょう。

各種利用制限を設定する

デジタル名刺のURLの有効期限や、受取り回数制限を設定することが可能です。
ユーザーが選択できるよう設定いただいても問題ありません。
どんな項目があるのか確認の上、設定していきましょう。

– URLの有効期限

[ユーザーが選択]にした場合、各ユーザーがURL発行時に有効期限を「なし」「24時間」「3日間」「7日間」「30日間」の中から選択できます。[管理者が設定]にした場合、全ユーザーの有効期限を「24時間まで」「3日間まで」「7日間まで」「30日間まで」のいずれかに設定できます。

– 受取り回数制限

[ユーザーが選択]にした場合、各ユーザがURL発行時に受け取り回数を「なし」「10回」「30回」「50回」から選択できます。[管理者が設定]にした場合、全ユーザーの受け取り回数を「10回まで」「30回まで」「50回まで」のいずれかに設定できます。

– 同僚間でのURLの共有

[有効にする]にチェックを入れた場合、[同僚一覧] 画面、および [プロフィール] 画面から、同僚のデジタル名刺URLを取得できるようになります。

会社ロゴを変更する

会社ロゴは、デジタル名刺のQRコード付きバーチャル背景に表示されます。
オンライン会議などを実施する際、バーチャル背景にロゴが表示されるよう確認し、
必要に応じて変更を行いましょう。

1 アイコンにカーソルを合わせ、[管理者設定]→[会社ロゴ設定]を開きます。

2 自社のロゴを確認し、必要に応じて任意のロゴをアップロードしましょう。

※ QRコードは、株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

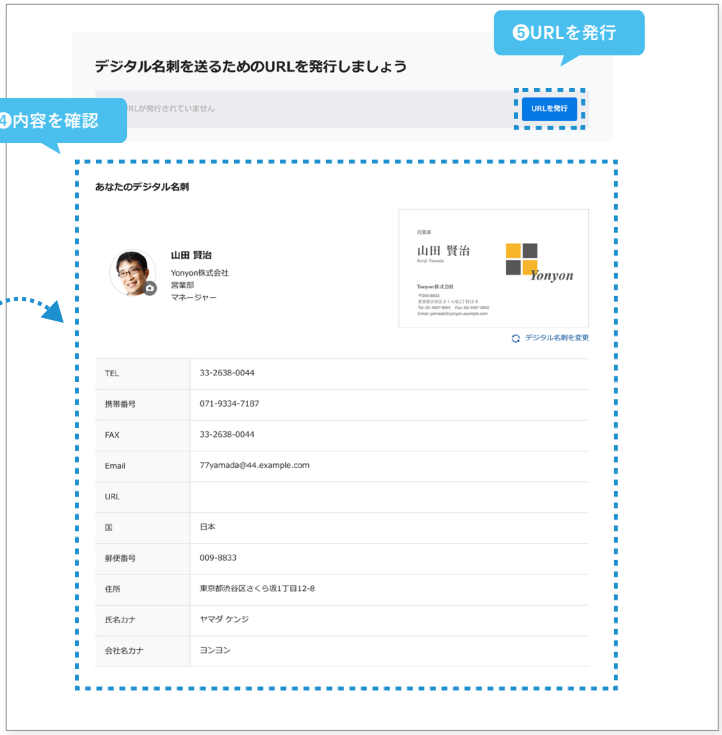
デジタル名刺を使ってみる

設定が完了したら、まずは自身のデジタル名刺を発行しURLを開いてみましょう。

1 画面上部青い帯の[登録する]ボタン、または画面右上のアイコンから[デジタル名刺]をクリックし、登録画面へアクセスします。

2 QRコードからスマートフォンアプリを立ち上げ、画面の指示に従い自分の名刺を撮影してください。スマートフォンアプリが使えない場合はスキャナーを使い、自分の名刺をスキャンしてください。

3 データ化が完了しデジタル名刺として登録されると、通知でお知らせします。
通知をクリックし、デジタル名刺を確認した後、URLを発行して、自身でURLを開いてみましょう。



Point　デジタル名刺の自動登録

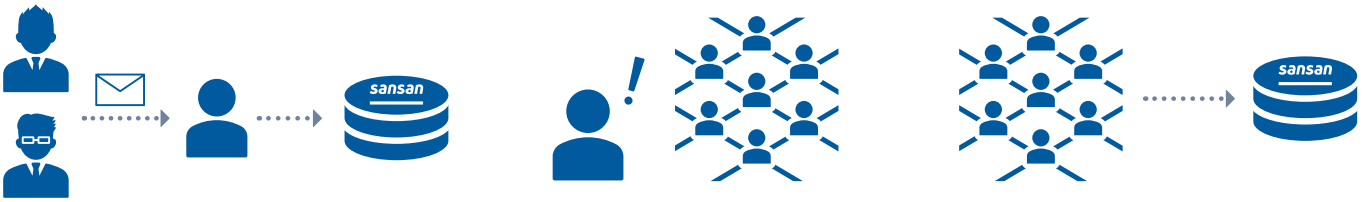
自身のアカウントで使用しているメールアドレスと、取り込んだ名刺のメールアドレスが一致している場合に、デジタル名刺として自動登録されます。

4. メール署名取り込みを設定する

メールでやりとりしている相手の署名情報を自動で抽出し、名刺として蓄積できる機能です。
紙の名刺とデジタル名刺を基点にした正確な接点情報に加え、メールでの接点も蓄積することで、
営業活動の基盤となる網羅性の高いデータベースを構築します。

−仕組み

−利用メリット



オフラインだけに依存しない
継続的な人脈の蓄積

見えていなかった
人脈の蓄積

網羅的な
接点情報の蓄積

−利用イメージ

1 メールの署名から名刺候補があれば、自動でお知らせ

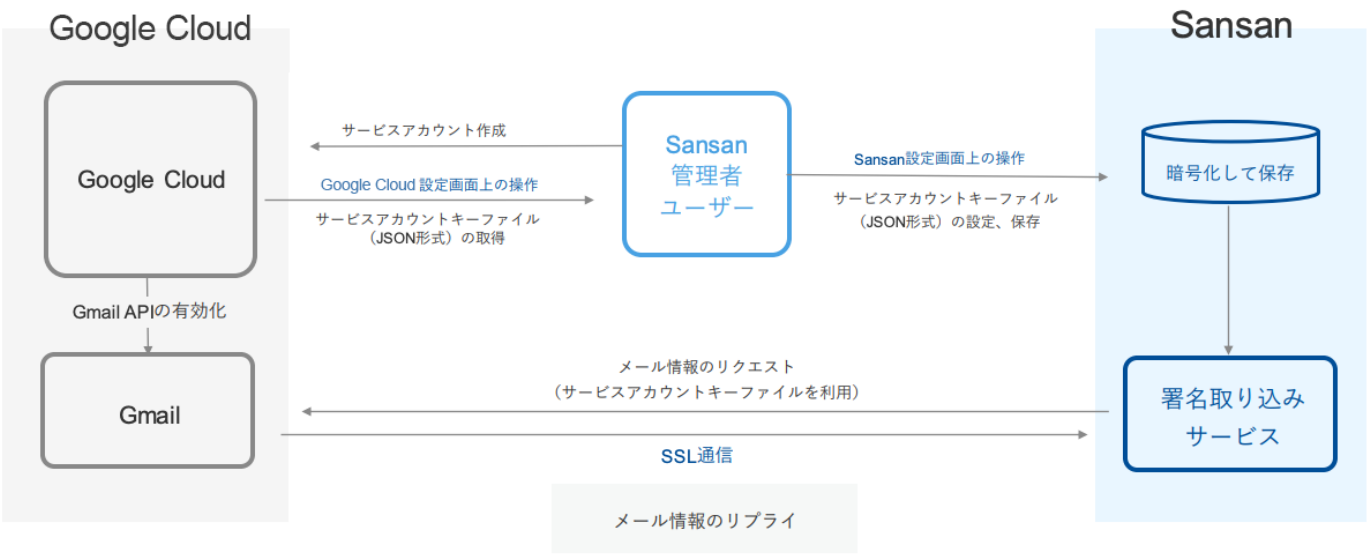
2 連絡先として登録したい人を選択

Google Workspace の Gmail と メール署名取り込みを連携する

Gmailを利用している企業様は、このページから設定を実施していきましょう。連携することで、
Google Workspace の Gmail のメール情報から署名を自動で抽出し、名刺候補として表示できます。
利用するためには、管理者が機能の有効化を行い、利用ユーザーを選択する必要があります。

※Microsoft365 Exchange (Outlook) をご利用の企業様は、39ページをご覧ください。

−連携概要



−連携手順

大きく分けて以下3つの手順で連携が完了します。

1 Google Cloud の操作

Google Cloud で、当機能で利用するサービス アカウント キー ファイル (JSON 形式) を発行します。また、Gmail API を有効化します。

※詳細は31ページ以降をご覧ください。

2 Google Workspace コンソールの操作

ドメイン全体の権限を委任し、組織の管理者が、ユーザーのデータにアクセスすることを、サービス アカウントに対して許可します。

※詳細は35ページ以降をご覧ください。

3 Sansan 側でのメール署名取り込み設定

Sansan 管理画面で、サービス アカウント キー ファイル (JSON 形式) を保存します。
メール署名取り込みの利用を許可し、取り込み対象ユーザーを追加します。

※詳細は38ページ以降をご覧ください。

1 Google Cloud の操作

1-1. Google Cloud（https://console.cloud.google.com/）にログインします。

1-2. [プロジェクトの選択]をクリックし、[新しいプロジェクト]をクリックします。

※作成済みのプロジェクトを利用することも可能です。
※手順通りにいかない場合は、Google画面の指示に従って設定を行なってください

1-3. 任意の「プロジェクト名」を入力し、「組織」と「場所」を指定し[作成]をクリックします。

1-4. 作成したプロジェクトを選択します。

1-5. 左上のメニューバーをクリックし、[IAM と管理]から[サービス アカウント]を選択します。

1-6. メニュー上の[+ サービス アカウントを作成]を選択します。

1-7. 「サービス アカウント名」を入力し完了を選択します。

1-8. […]を選択し[鍵を管理]をクリックします。

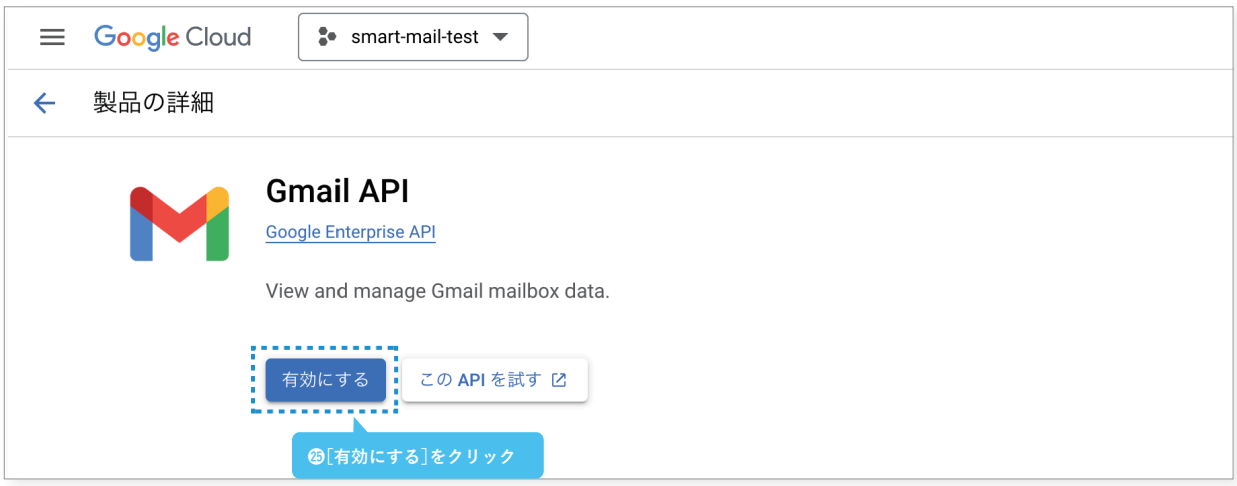
1-9. [鍵を追加] → [新しい鍵を作成]→ [JSON] → [作成] を選択し、秘密鍵を作成します。

※手順通りにいかない場合は、Google画面の指示に従って設定を行なってください。

1-10. 秘密鍵がPCにダウンロードされます。

1-11. 検索ボックスに「 gmail api 」と入力し[Gmail API]を選択します。

1-12. [有効にする]をクリックします。



1-13. 左上のメニューバーをクリックし、「IAM と管理」から「サービス アカウント」を選択します

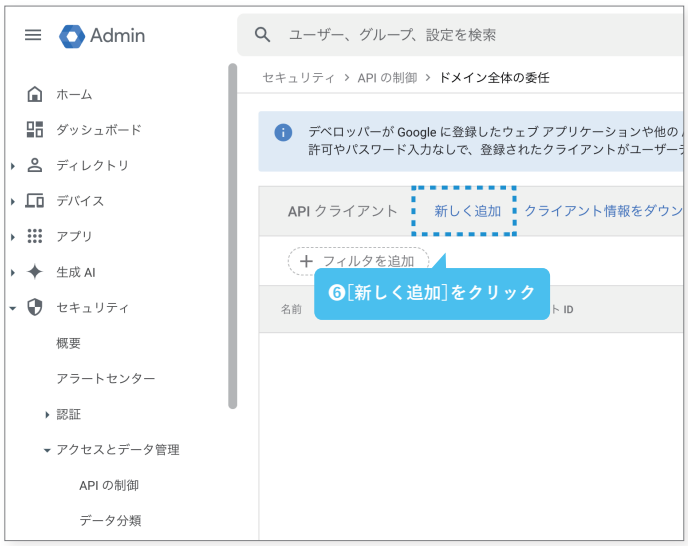
1-14. [クライアントID]にカーソルを当て、クリップボードにコピーします。

2 Google Workspace コンソールの操作

2-1. Google Workspace (https://admin.google.com/AdminHome?hl=jp) にアクセスします。
左メニューから、[セキュリティ]→[アクセスとデータ管理]→[API の制御]を選択します。

2-2. ドメイン全体の権限をサービス アカウントに委任します。
ページ下部の[ドメイン全体の委任を管理]を選択します。

2-3. API クライアントの[新しく追加]をクリックします。

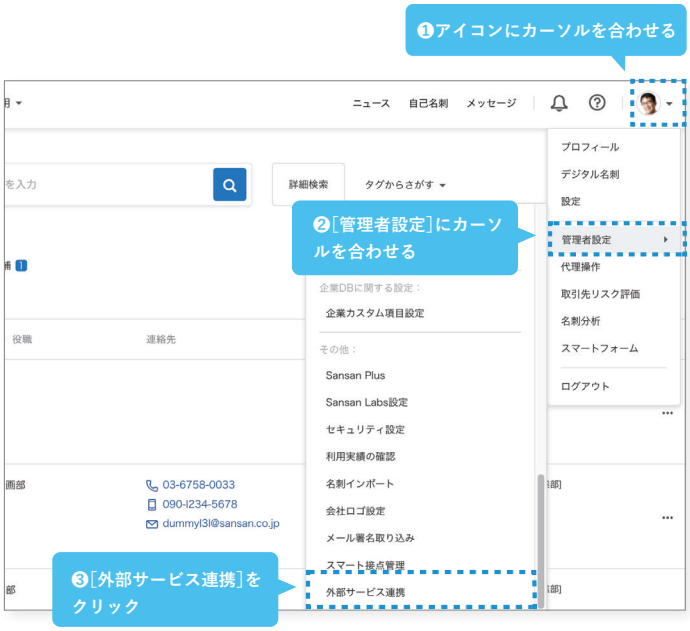


2-4. 手順 1-14 でコピーした「クライアントID」を貼り付けます。

2-5. 「https://www.googleapis.com/auth/gmail.readonly」をコピーして貼付けし、[承認]をクリックします。

3 Sansan 側でのメール署名取り込みの設定

3-1. アイコンにカーソルを合わせ、[管理者設定]→[外部サービス連携]の設定画面を開きます。



3-2. 対象のツールを選択し、[ファイルを選択]をクリック。**1-10**で発行したアカウントキーファイル(JSONファイル)をアップロードした後、[保存] してください。

3-3. アイコンにカーソルを合わせ、[管理者設定]→[メール署名取り込み]の設定画面を開きます。

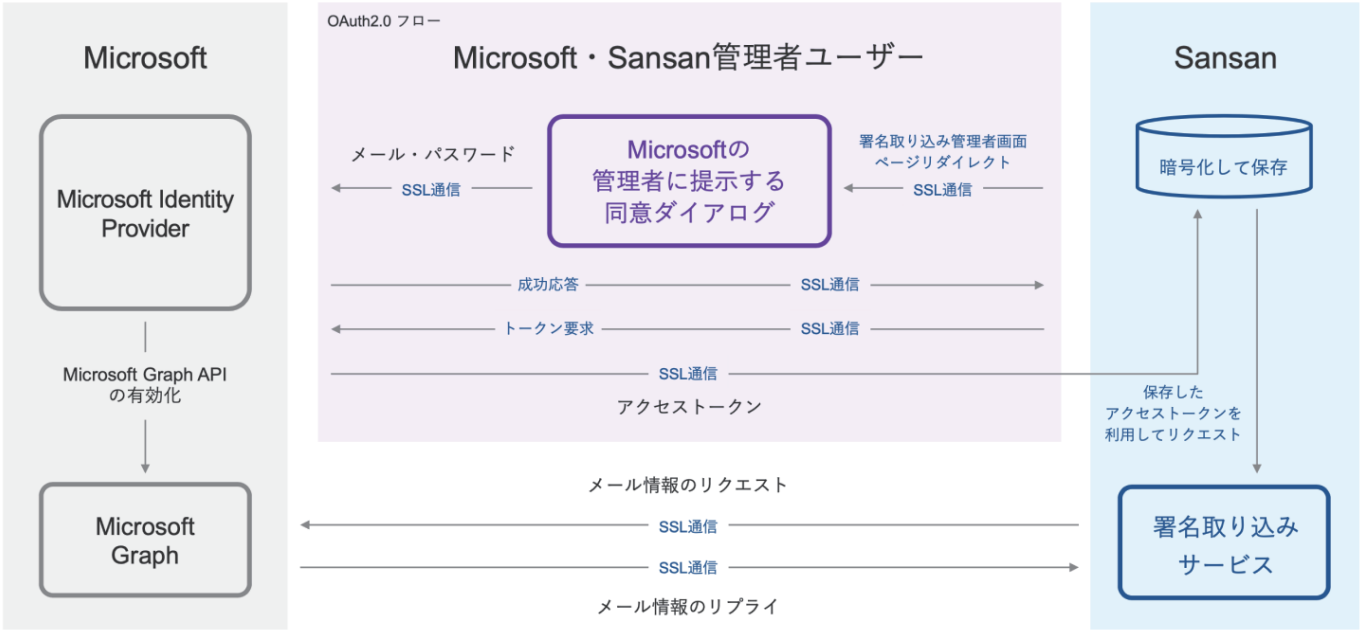
3-4. [利用を許可する] にチェックし、[保存]してください。

3-5. 取り込み対象ユーザー一覧の[追加]をクリックすると対象のユーザーを選択できます。追加したユーザーのGmail™の接続が完了しているとメールの取り込みが開始されます。

Microsoft365 Exchange (Outlook) と メール署名取り込みを連携する

連携することで、Microsoft365 Exchange (Outlook) のメール情報から署名を自動で抽出し、名刺候補として表示できます。利用するためには、管理者が機能の有効化を行い、利用ユーザーを選択する必要があります。
Microsoft365 Exchange (Outlook)を利用している企業様は、設定を実施していきましょう。

– 連携概要



– 連携手順

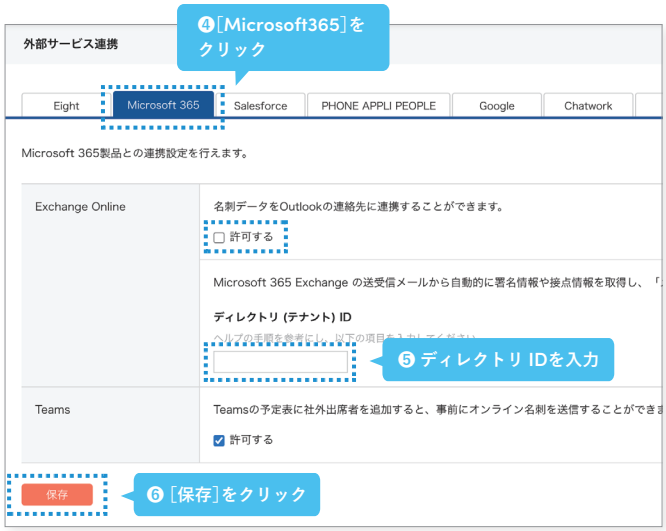
1 アイコンにカーソルを合わせ[管理者設定]→[外部サービス連携]の設定画面を開きます。

2

対象のツールを選択し、[Exchange Online]の許可にチェックを入れてください。
ID入力欄に ディレクトリ (テナント) ID を入力し、保存します。

ディレクトリ (テナント) IDは、以下の手順で入手できます。

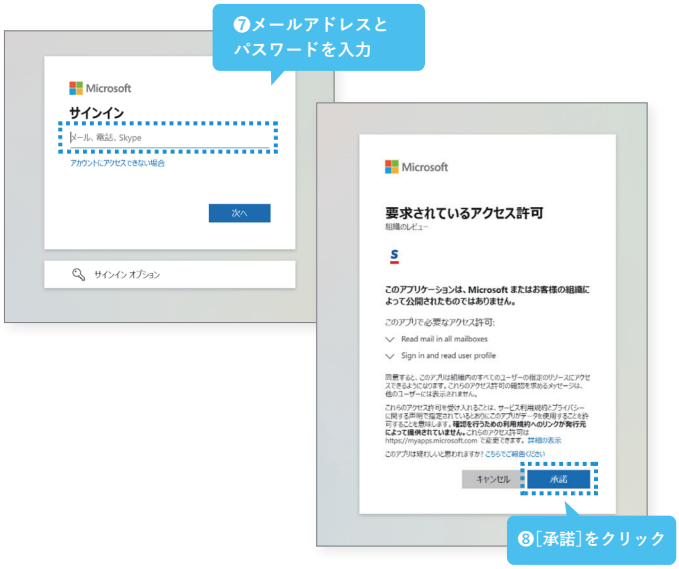
- Microsoft Azure portal ページ にアクセスします。
- 画面中央のAzure Active Directoryの管理ページにアクセスします。
- 会社名の下に表示されている「テナント ID」項目の36文字をコピーします。



3

保存するとMicrosoft365にリダイレクトされます。
リダイレクト先のMicrosoft365の同意ダイアログで、メールアドレスとパスワードを入力し、アクセス許可に同意します。

※ Microsoft365管理者のメールアドレスとパスワードが必要です。

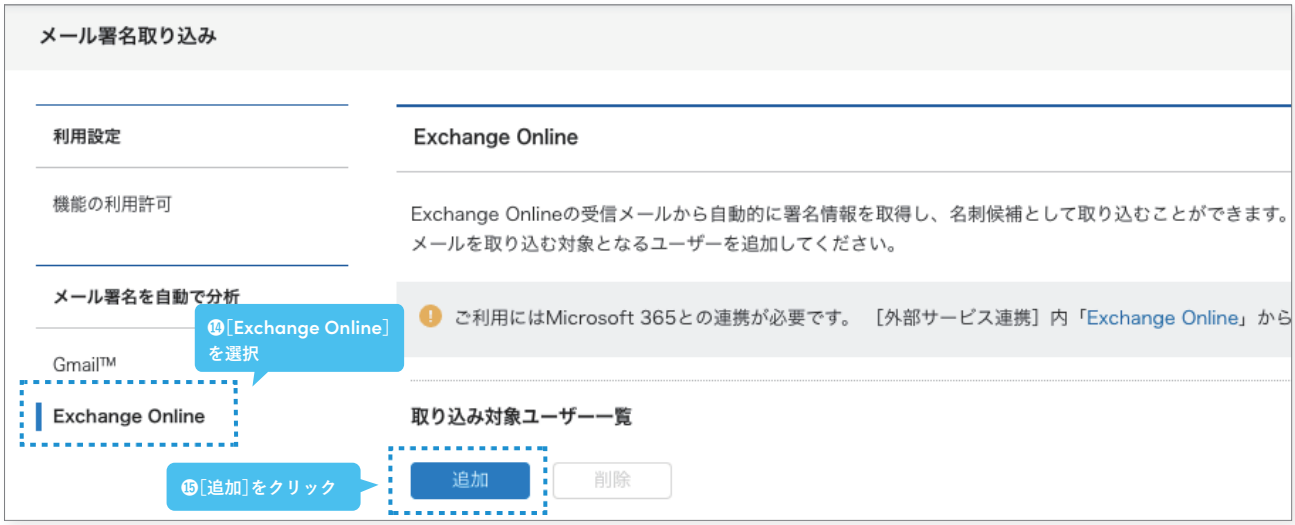


4

アイコンにカーソルを合わせ、[管理者設定]→[メール署名取り込み]の設定画面を開きます。

5 [利用を許可する] にチェックし、[保存]してください。

6 取り込み対象ユーザー一覧の[追加]をクリックすると対象のユーザーを選択できます。
追加したユーザーのExchange Onlineの接続が完了しているとメールの取り込みが開始されます。



メール署名をデータ化してみる

連携設定が完了したら、どのような形でメールの署名が候補として上がってくるか、確認してみましょう。
設定前に受信したメールは反映されない、かつ連携が反映されるまで少し時間がかかるので、次の作業「スキャナーの設置」が終わってから改めて確認することをおすすめします。

1 名刺候補があると、[名刺作成]ボタンにバッチで件数が表示されます。
名刺として取り込みたい名刺候補を選択します。

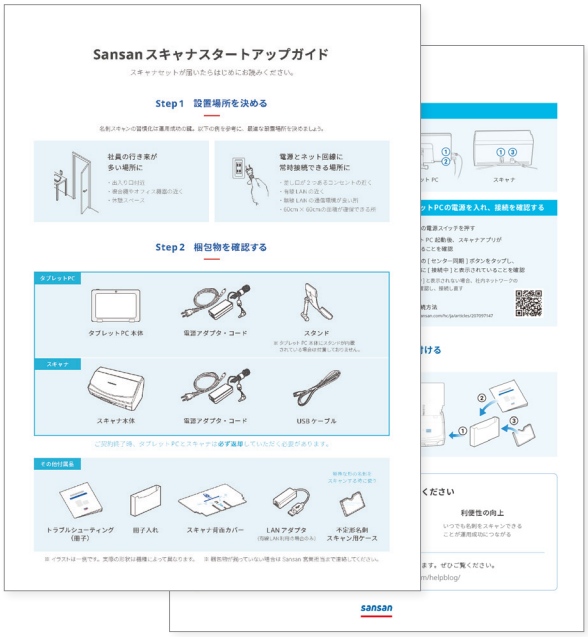
2 名刺候補の編集画面が表示されます。名刺にする情報が正しいか確認した上で、
[マイデータに追加]を選択すると、名刺として追加されます。

5. スキャナーを設置する

ここからは、名刺を取り込むためのスキャナー設置を進めていきましょう。

ガイドに沿って設置

機器に同梱されている「Sansanスキャナスタートアップガイド」に従って機器の設置を行いましょう。
設置作業にかかる時間はおおよそ10〜15分程度です。



Sansan スキャナスタートアップガイド

1 スキャナーを最適な場所に設定する

「コピー機の横」もしくは「出入り口」が最適な設置場所です。外出先から戻ったタイミングでスキャンしてから、自席に戻るようにすれば、スキャンはすぐに習慣化されます。名刺スキャンを習慣化するためにも、アクセスしやすいところにスキャナーを設置しましょう。

2 スキャナーの電源は常にONにする

セキュリティソフト等の自動アップデートも行っていますので、スキャナーとタブレットPCは常に電源をオンにしましょう。

※一定時間利用しない場合は、自動でスクリーンセーバーを表示します
※夜間（0:00~5:00）は、Sansanスキャナのモニター電源が自動でOFFになります

オフィスの中央やコピー機の横などアクセスしやすい場所にスキャナーを設置することで、名刺スキャンを習慣化することができます。
https://sin.sansan.com/best_practice/meishi-scan-practice/

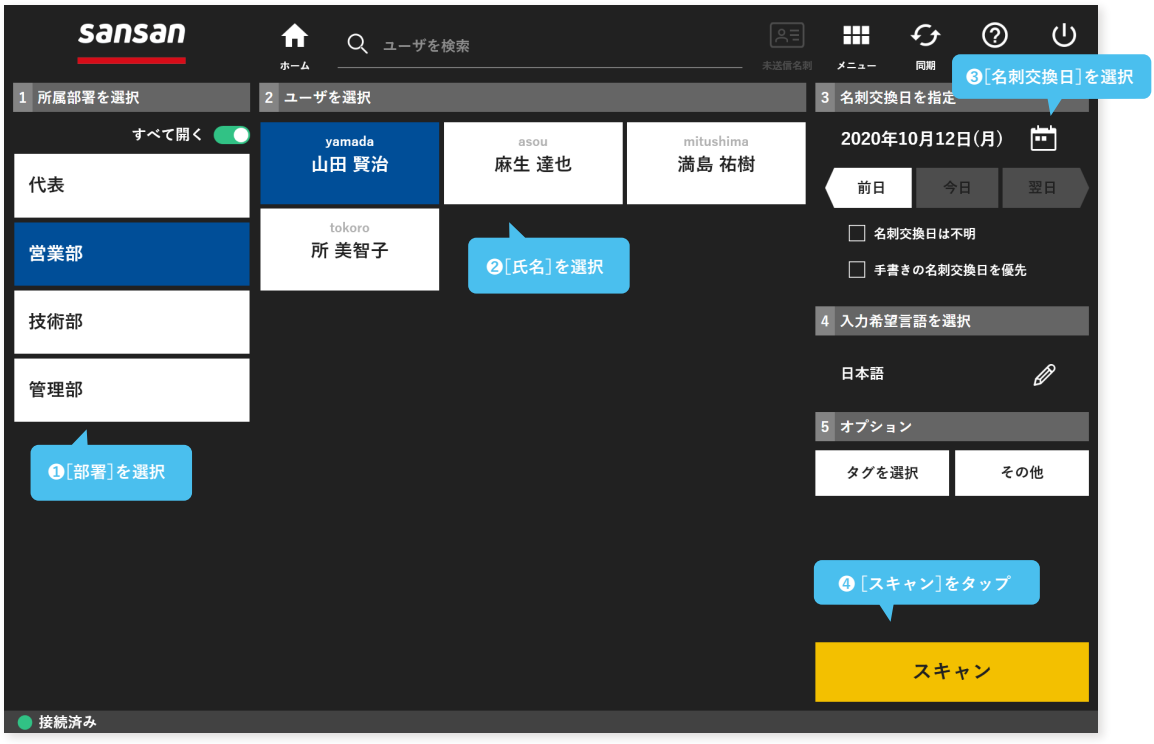
名刺をスキャンする

設置が完了したら、まずはご自身で名刺を1枚スキャンしてみましょう。

1 ❶名刺をスキャナーにセットし、スキャナーの隣に設置してあるタッチパネルで部署・氏名などの情報を選択していきましょう。

2 ❶部署名と❷氏名を選択、❸名刺交換日の設定から名刺交換日を設定し、❹[スキャン]で名刺のスキャンを開始しましょう。

Sansanスキャナ



タッチパネル画面

Point **名刺がデータ化されるまで**

取込んだ名刺は、平日1日20枚 / IDまであれば翌営業日中にデータ化されます。1日に20枚 / ID以上名刺が取込まれた場合は、ランダムで20枚が翌営業日中にデータ化され、超過枚数分のデータ化完了予定日は翌営業日以降となります。

Section 4

利用周知

全体推進者　システム管理者

1. ログイン・名刺取り込みを周知する

利用を開始するための、環境が整いました。
ユーザーに、初回ログインと名刺取り込みを進めてもらいましょう。

サンプル文面を参考に周知を進める

以下のサンプル文面を参考に、各自の対応状況に合わせてカスタマイズしてください。メールや社内SNSで周知を行います。
この際、各部推進者からもフォローいただけるよう事前に認識を合わせておきましょう。

Sample

##件名:**Sansan(営業DXサービス)の導入開始について**

##本文:
各位

今般導入する、営業DXサービス「Sansan」について、下記の通りまとめておりますので、必ず全員お目通しの上、運用を開始されますようお願い致します。
各種期限については、契約上の制約がありますので厳守願います。

1. 導入概要
(1)導入の目的
〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(2)今後のスケジュール
a. ログイン情報の配信： 〇月〇日
b. 過去名刺の取込： 〇月〇日まで
c. 初回ログインの完了： 〇月〇日まで
d. 説明会： 〇月〇週目頃を予定(別途アナウンスします)

(3)契約内容
a. 利用対象者: 〇〇所属の正社員〇〇名
b. 使用機器： 社用PC、社用/私用スマートフォン、専用スキャナ
c. 機能・運用制限： 活用方法や利用ルールは説明会時にアナウンス予定

2. 対応依頼
(1)名刺の取込
当社の人脈データベースを可視化するために、お手持ちの名刺をスキャンしてください。
※デジタル名刺機能活用のため、自己名刺も必ずスキャンしてください
※後から削除可能、他ユーザと重複した名刺も接点情報として価値になりますので、選別せずにスキャンいただくようお願いいたします
a. 過去名刺・自己名刺: 〇月〇日まで(契約上の期限があります)
b. 新規名刺: 日々交換した名刺は翌営業日までにスキャン
└スキャナ設置場所: OFOOO/OFOOO
c. Eight連携
└Eightから名刺画像を取り込む方法

(2)初回ログイン
a. 初回ログイン完了: 〇月〇日まで
※個人情報保護の観点から、必ずパスワードの設定をお願いいたします。
└ログイン情報の配信: 〇月〇日
└件名:「〇〇さん、Sansanにログインする準備ができました。」

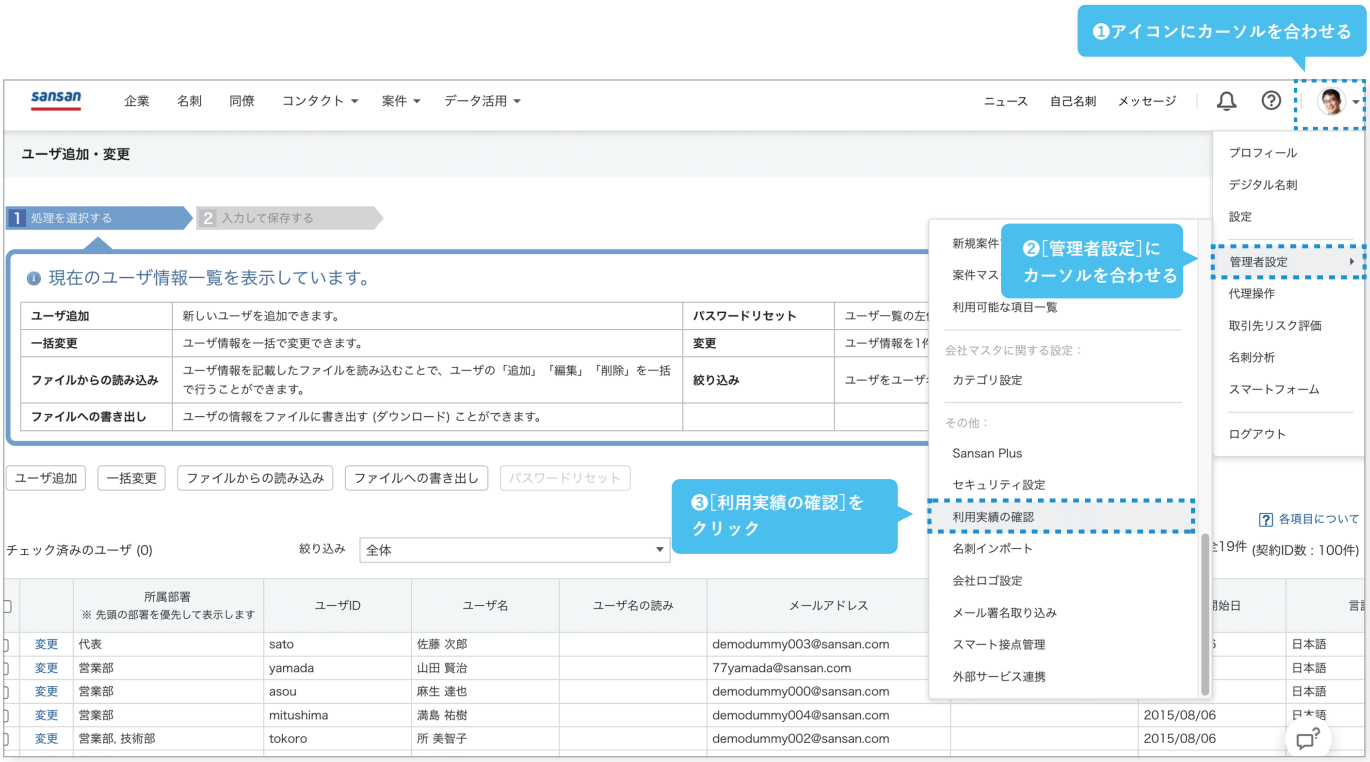
3. 各種操作対応
詳細は説明会時にアナウンスしますが、スキャン方法等の基本操作は以下をご参照ください。
(1)スキャナの操作方法
(2)スマホアプリのインストールと使い方
(3)基本機能マニュアル(Sansanスタートブック)

4. 問い合わせ窓口
ご不明点がございましたら、〇〇までお問合せください。

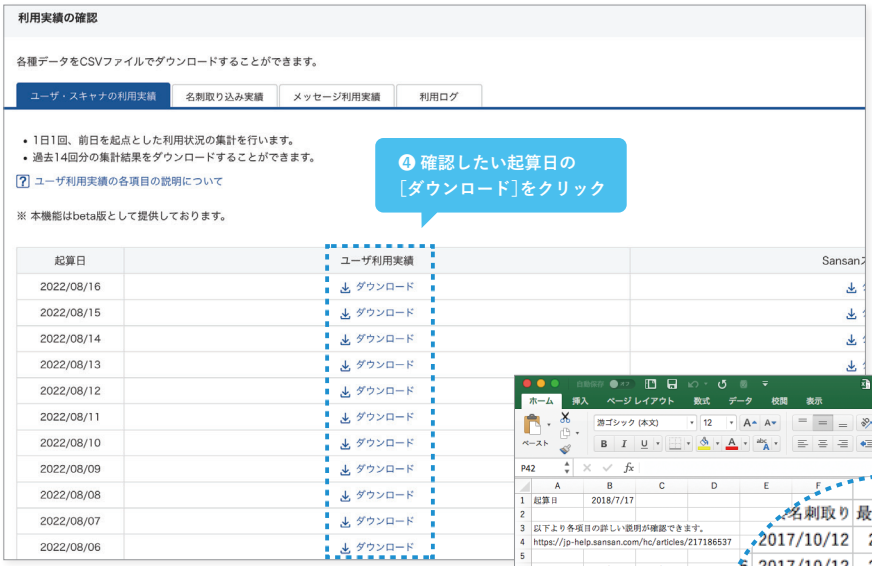
以上

ユーザーがログインしたかどうかを確認する

周知後、全ユーザーがログインをしているかを確認しましょう。
運用を定着させるためには、ご利用開始1カ月以内に習慣化できるかどうかが大きなポイントとなります。



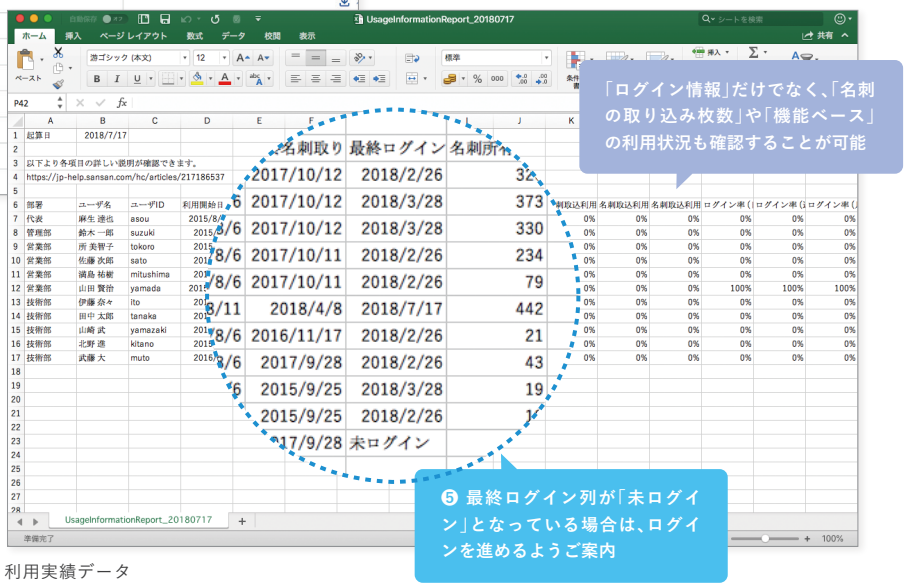
ユーザ追加・変更画面



利用実績の確認画面

1 利用状況を確認するには、画面右上のアイコンから[管理者設定]→[利用実績の確認]をクリックします。確認したい起算日の[ダウンロード]をクリックしましょう。

2 「利用実績データ」の「最終ログイン列」をご確認いただき、表示が未ログインとなっている場合は、まだ初回のログインが進んでいない状況です。対象の方へ再度アナウンスをしましょう。



利用実績データ

スキャンに関するよくある質問

よくあるご質問や、注意事項をご紹介します。

Q スキャナーに名刺をセットする際に表裏はありますか？

A. 表裏を気にする必要はありません。片面が日本語、片面が英語といった名刺でも、スキャン時にデータ化したい言語を選択いただくことで、その言語が記載された面がデータ化されます。

Q 「名刺を取込んだ順番」と「データ化される順番」は同じですか？

A. 取り込んだ順番とデータ化の順番は一致しません。

Q 入力希望言語を複数希望した場合、料金はどうなりますか？

A. 希望した言語の数だけ、データ化料金がかかります。

Q 「初期取込み時」の場合、「名刺交換日」はいつになりますか？

A. 初期取込の際、名刺の交換日が不明な場合は「名刺交換日は不明」にチェックをいれてください。

Q 「おもて面」と「うら面」の言語が違う場合、どう設定すべきですか？

A. データ化した際のおもて面は、名刺に記載されている言語、項目からシステムにより自動判定されます。複数言語が判定された場合、「入力希望言語」を参考に判定されます。

Q 形状が特殊な名刺はどの様にスキャンすべきでしょうか？

A. 二つ折りや三つ折りの様な形状が特殊な名刺は、スキャン時に「不定形名刺スキャン用ケース」を使用してください。

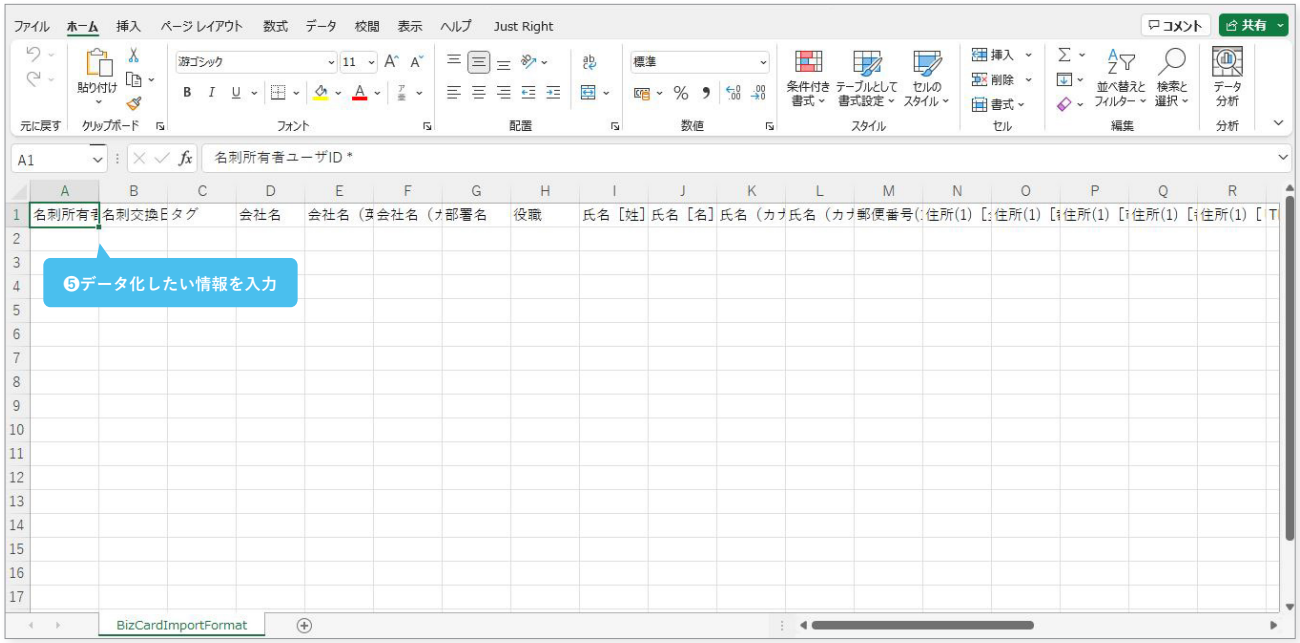
顧客データをインポートする

これまで蓄積してきた顧客情報が、名刺でなくデータである場合は、Sansanに一括インポートすることも可能です。インポートフォーマット（CSVファイル）に沿って、データをインポートしていきましょう。一括インポートは、管理者権限のあるユーザーのみが実施できます。

1 アイコンにカーソルを合わせ、[管理者設定]→[名刺インポート]をクリックします。

2 フォーマットをダウンロードします。

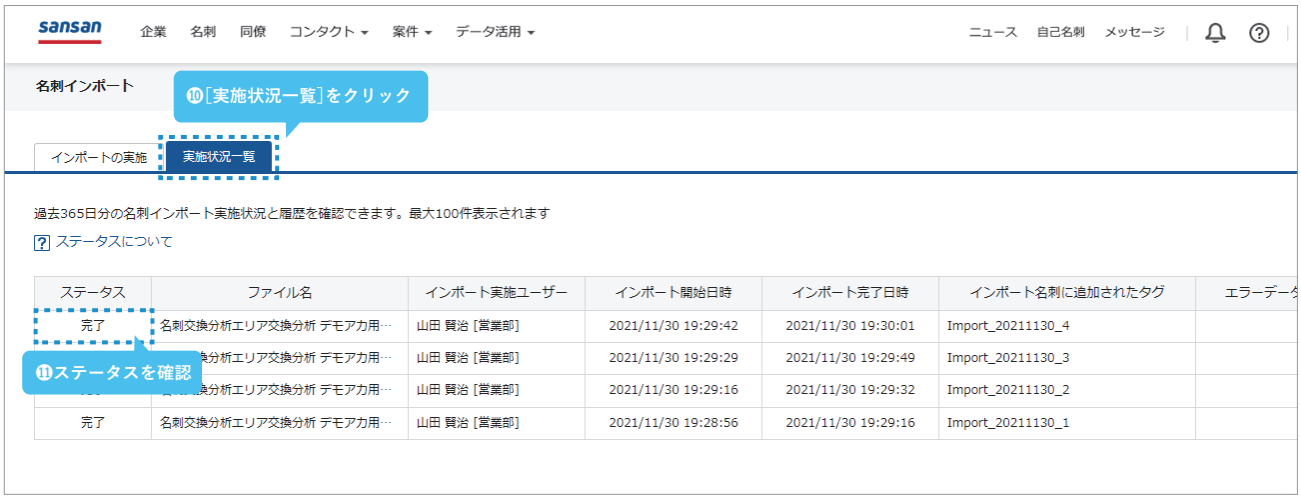
3 ダウンロードしたCSVファイルの2行目以降に、顧客データを入力して保存します。
CSVファイルの1行目は編集しないでください。



4 保存したCSVファイルを選択し、表示されるファイル名を確認してください。この際、指定している文字コードで内容が正常に表示されるかご確認ください。

5 インポート用のタグが自動付与されます。追加したいタグがある場合は追加ボタンよりタグを追加し、インポートを開始してください。追加時に新たにタグを作成することもできます。

6 実績状況一覧からインポート処理のステータスを確認できます。
インポート完了時はステータスが「完了」となり、操作ユーザー宛に完了した旨のメールが送信されます。



専用フォーマットの入力ルール

ユーザーを一括追加する際の専用フォーマット（CSVファイル）の入力ルールです。

項目	使用できる文字種	最大文字数	説明・注意事項
名刺所有者 ユーザ ID	半角のみ 英字、数字、記号のみ	20 文字まで	Sansan のユーザ ID です。どのユーザのデータとしてインポートするかを指定します。
名刺交換日	数字、一部の記号（/-）のみ	10 文字まで	• 名刺交換を行った日付です。「2010/01/01」また「2010-01-01」の形式で入力してください。 • 名刺交換日を不明としたい場合は空欄にしてください。
タグ	制限なし	1 タグあたり 50 文字まで 一括付与するタグと合計で 15 タグまで	• 名刺に付けるタグを入力します。複数のタグを付ける場合は、半角セミコロン (;) で区切ってください。 • インポート実施者がつけ外し可能なタグ (共有タグ、公開マイタグ) があればそれをつけてください • タグ名が重複しているタグについては特定出来ないためエラーとなります。登録されていないタグを入力した場合はエラーとなります。
会社名	制限なし	250 文字まで	会社名を入力します。会社名が空欄の場合は、空欄で登録されます。省略された法人格は自動で変換されます。 例：(株)、㈱ → 株式会社 ただし、全角かっこの（株）などは自動変換の対象外です。
会社名 (英名)	英字、数字、記号のみ	250 文字まで	英語の会社名がある場合に入力します。全角文字は半角文字に自動で変換されます。
会社名 (カナ)	漢字・ひらがな・全角英数字以外	250 文字まで	• 会社名の読み仮名を入力します。会社名の検索や一覧画面の並べ替え機能で利用します。Sansan をより便利に活用していただくために、入力をおすすめします。 例：Sansan 株式会社の場合→サンサン • 平仮名や半角片仮名の場合は全角片仮名に自動で変換されます。ただし、「゛（半角濁点）」「゜（半角半濁点）」が単独で入力されている場合は削除されます。
部署名	制限なし	250 文字まで	部署名を指定します。
役職	制限なし	250 文字まで	役職名を指定します。
氏名 [姓]	制限なし	250 文字まで	人物の姓を指定します。 姓が空欄の場合、空欄で登録されます。
氏名 [名]	制限なし	250 文字まで	人物の名を指定します。
氏名 (カナ) [姓]	漢字・ひらがな・全角英数字以外	250 文字まで	• 姓の読み仮名を入力します。氏名の検索や一覧画面の並べ替え機能で利用します。Sansan をより便利に使用していただくために、入力をおすすめします。 • 平仮名や半角片仮名の場合は全角片仮名に自動で変換されます。ただし、「゛（半角濁点）」「゜（半角半濁点）」が単独で入力されている場合は削除されます。
氏名 (カナ) [名]	漢字・ひらがな・全角英数字以外	250 文字まで	• 名の読み仮名を入力します。氏名の検索や一覧画面の並べ替え機能で利用します。Sansan をより便利に使用していただくために、入力をおすすめします。 • 平仮名、半角片仮名の場合は全角片仮名に自動で変換されます。ただし、「゛（半角濁点）」「゜（半角半濁点）」が単独で入力されている場合は削除されます。

項目	使用できる文字種	最大文字数	説明･注意事項
郵便番号 (1)	英数字、一部の記号 (ハイフン、スペース)のみ	ハイフンとスペースを除く 10 文字まで	郵便番号を入力します。全角文字は半角文字に自動変換されます。ハイフンとスペースは除外して登録されます。
住所 (1) [全て]	制限なし	項目分割後の各項目 250 文字まで	住所を指定します。住所は、1) 都道府県、2) 市区町村、3) 町域・番地 + ビル名の三つに自動的に分割して登録されます。 ※「町域・番地」と「ビル名」は分割されず、「ビル名」は「町域・番地」項目に含まれます ※ 海外の住所の場合、自動分割されません。
住所 (1) [都道府県]	制限なし	250 文字まで	“住所 (1) [全て]” と同時に入力されている場合はエラーとなります。
住所 (1) [市区町村]	制限なし	250 文字まで	“住所 (1) [全て]” と同時に入力されている場合はエラーとなります。
住所 (1) [町域･番地]	制限なし	250 文字まで	“住所 (1) [全て]” と同時に入力されている場合はエラーとなります。
住所 (1) [ビル名]	制限なし	250 文字まで	“住所 (1) [全て]” と同時に入力されている場合はエラーとなります。
TEL-1 (1)	数字、一部の記号 (+-().#_)のみ	30 文字まで	1. 電話番号を指定します。 例 : 0120.1111.2222 → 0120-1111-2222 ※ (代表)、(内線) などの文字は登録出来ません。_ 以下 5 点は、自動変換されます。全角を半角に変換 2.「.」とスペースを「-」に変換 3.「()」を - に変換 4. 先頭の「(」と最後の「)」はブランクに変換 5.「-」が 2 つ以上続く場合は「-」に変換
TEL-2 (1)	数字、一部の記号 (+-().#_)のみ	30 文字まで	注意点は、TEL-1 (1) と同じです。
FAX (1)	数字、一部の記号 (+-().#_)のみ	30 文字まで	FAX 番号を指定します。その他注意点は、TEL-1 (1) と同じです。
携帯電話 (1)	数字、一部の記号 (+-().#_)のみ	30 文字まで	携帯電話の番号を指定します。その他注意点は、TEL-1 (1) と同じです。
Email (1)	数字、一部の記号 (+-().#_)のみ	250 文字まで	Email アドレスを指定します。
URL (1)	英字、数字、一部の記号 (-._~!#$&'()*+,/:;=?@[]) など	ハイフンとスペースを除く 10 文字まで	URL を入力します。http://、https:// または ftp:// で始まるURL のみ登録できます。www. から始まるURL などはエラーとなります。
郵便番号 (2)	英数字、一部の記号 (ハイフン、スペース)のみ	項目分割後の各項目 250 文字まで	郵便番号を入力します。全角文字は半角文字に自動変換されます。ハイフンとスペースは除外して登録されます。
住所 (2) [全て]	制限なし	250 文字まで	住所を指定します。住所は、1) 都道府県、2) 市区町村、3) 町域・番地 + ビル名の三つに自動的に分割して登録されます。※「町域・番地」と「ビル名」は分割されず、「ビル名」は「町域・番地」項目に含まれます ※ 海外の住所の場合、自動分割されません。
住所 (2) [都道府県]	制限なし	250 文字まで	“住所 (2) [全て]” と同時に入力されている場合はエラーとなります。
住所 (2) [市区町村]	制限なし	250 文字まで	“住所 (2) [全て]” と同時に入力されている場合はエラーとなります。
住所 (1) [町域･番地]	制限なし	250 文字まで	“住所 (2) [全て]” と同時に入力されている場合はエラーとなります。
住所 (2) [ビル名]	制限なし	250 文字まで	“住所 (2) [全て]” と同時に入力されている場合はエラーとなります。
TEL-1 (2)	数字、一部の記号 (+-().#_)のみ	30 文字まで	注意点は、TEL-1 (1) と同じです。
TEL-2 (2)	数字、一部の記号 (+-().#_)のみ	30 文字まで	注意点は、TEL-1 (1) と同じです。
FAX (2)	数字、一部の記号 (+-().#_)のみ	30 文字まで	FAX 番号を指定します。その他注意点は、TEL-1 (1) と同じです。
携帯電話 (2)	数字、一部の記号 (+ - ( ) .#_)	30 文字まで	携帯電話の番号を指定します。その他注意点は、TEL-1 (1) と同じです。
Email (2)	英字、数字、記号	250 文字まで	Email アドレスを指定します。
URL (2)	英字、数字、一部の記号	250 文字まで	URL を入力します。http://、https:// または ftp:// で始まるURL のみ登録できます。www. から始まるURL などはエラーとなります。
メモ	制限なし	2,000 文字まで	メモを記入します。

Eightとの連携を許可する

名刺アプリ「Eight」をご利用の場合、
Eight に登録済みの名刺画像を Sansan に取り込んで再度データ化することができます。
取り込み自体は各ユーザーが実施しますが、管理者権限を持つユーザーが利用を許可しないと使えません。
Eightをお使いのユーザーがいる場合、連携を許可しましょう。

1 アイコンにカーソルを合わせ、[管理者設定]→[外部サービス連携]を開きます。

2 Eightタブからチェックを入れて許可し、保存しましょう。

Section 5

説明会

全体推進者

1. 説明会を実施する

最後に、ユーザーが活用を進められるよう、Sansanの説明会を実施しましょう。
説明会は、なるべくユーザー全員に参加いただけるよう、各部推進者の協力を仰ぎましょう。

説明会の準備をする

説明会を実施するにあたって、進行のひな形となるパワーポイントの資料を準備しています。
スクリプトも記載してありますので、こちらを使用いただくとスムーズです。

PPT

資料ダウンロードはこちら

資料を配付する

それぞれのユーザーが活用できるよう、説明会終了時には資料を配布しましょう。
ユーザーの皆様に実施いただくことや、基本的な活用については、以下の記事や資料にまとまっています。

PDF資料

資料ダウンロードはこちら

動画

動画リンクはこちら

Point 説明会開催時に意識したいポイント

– 全員参加
朝会や全社会議など、ユーザー全員が集まる場所で開催周知を行いましょう。
説明会の実施についても、すでに設定されている部門会議などをうまく利用すると、ユーザー全員の参加を促しやすいです。

– 一緒に操作
説明会にはパソコン・スマートフォンを持参してもらい、一緒に操作をしながら説明会を受けてもらえるようにしましょう。

– アンケートの実施
終了時にはアンケートを実施し、理解度を回答してもらいましょう。
もし理解が足りないユーザーへは、個別でフォローを実施できます。

Section 6

お役立ちコンテンツ

全体推進者　システム管理者

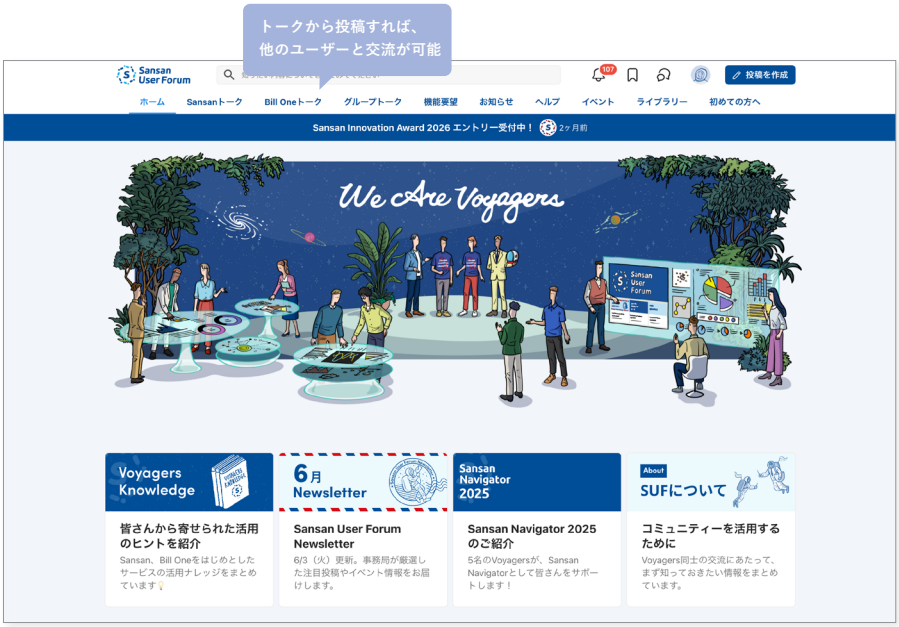
1. 運用や推進の情報を集める

今後の運用を成功させるために、さまざまなサポートコンテンツを準備しています。
推進や活用方法でお困りの際や、最新のアップデートを知りたい際にぜひご活用ください。

Sansan Innoavtion Navi

https://sin.sansan.com/

活用法をわかりやすく解説した記事・セミナーをはじめ、具体的なノウハウ満載のユーザー事例など、
さまざまなコンテンツを提供しています。Webで「Sansan 活用」で検索してアクセスし、ブックマークに登録しましょう。
社内のイントラサイトに掲載し、常にユーザーが見れるようにすると、今後入社したメンバーの活用促進もスムーズです。



Sansan User Forum

https://sic.sansan.com/suf/

ユーザー同士での気軽な情報交換、イベントやセミナー動画などといった限定コンテンツの閲覧が可能です。
Sansan Innovation Naviやサポートセンターで解決しない際には、こちらで他のユーザーへ質問・相談してみましょう。

2. 操作でわからないことを調べる・問い合わせる

操作方法でわからないことが合った際には、「Sansanサポートセンター」を確認しましょう。

1 Sansan画面で右上の「 マーク」をクリックし、[Sansanサポートセンター]をクリックします。

2 サポートセンターでは操作方法について検索し確認する事ができます。ホーム画面には、よくある質問をはじめ一般ユーザ・管理者向けの機能別ガイドなど、操作方法についての記事がカテゴリー別にまとめられています。

3 ヘルプサイトを見ても解決できない場合や、より具体的なご質問がある場合には、「お問い合わせフォーム」にてお問い合わせください。
[お問い合わせフォーム]をクリックすると、入力フォームへアクセスする事ができます。必要項目を入力し、内容を具体的に記入いただき、送信ボタンクリックでお問い合わせ完了です。

名刺管理から、収益を最大化する

sansan