

管理者向け

# Sansan 運用ガイド



## はじめに

---

いつもSansanをご利用いただき、ありがとうございます。

この『管理者向け Sansan運用ガイド』は、Sansanの管理者の方に向けて、

その役割や業務内容をまとめて紹介しております。

管理者業務を改めて知りたい場合や、新たに管理者を引き継いだ場合に、

ぜひ本ガイドをお役立てください。



### ご留意事項

※ 本資料は、社内説明用途以外での利用をお控えください。

また、本資料の内容は2025年6月時点のものです。

# Contents

---

## 1. Sansanの推進体制を知る ..... 03

Sansanの価値・できることを知る  
推進体制を確認する  
ご自身の管理者としての役割を知る

## 2. 推進責任者の役割を知る ..... 06

契約内容を確認する  
利用状況の確認と効果検証をする  
利用状況の良くない組織・個人に利用を促す  
運用ガイドラインを見直す

## 3. システム管理者の役割を知る ..... 16

アカウントを管理する(新しい従業員の入社時)  
アカウントを管理する(従業員の部署異動・退職時)  
スキャナートラブルに対処する  
セキュリティ管理をする

## 4. 困ったときの情報収集方法について知る ..... 20

操作でわからないことを調べる/問い合わせ  
Sansanを最大限活用する  
ユーザー同士で情報交換する

## Section 1

# Sansanの推進体制を知る

もしあなたが運用を任された場合、以下の3点を十分に理解することが大切です。

**01 Sansanの価値・できることを知る**

**02 推進体制を確認する**

**03 ご自身の管理者としての役割を知る**

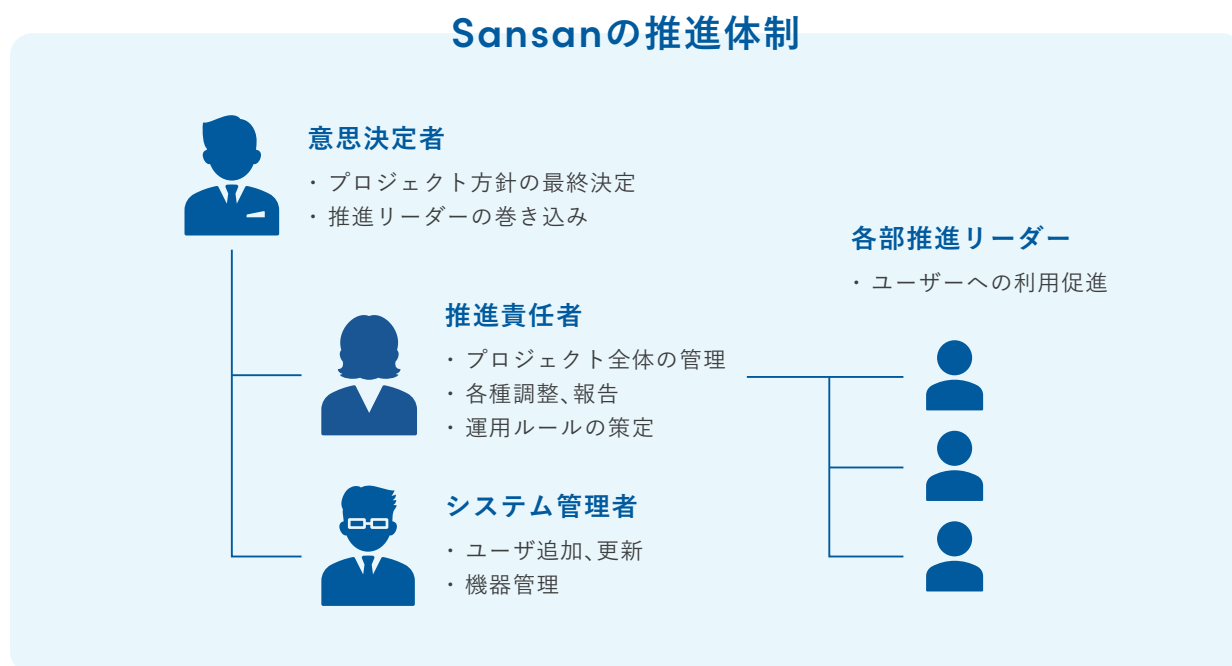
# 01 Sansanの価値・できることを知る

Sansanを最大限ご活用いただくには、何のためにSansanを使うのか目的を明確にし、社内で共通認識を持つことが重要です。Sansanで何ができるのかを知りたい場合は、セミナーやコンテンツをご用意しているので、ぜひご利用ください。

Sansanの利用目的が明確になったら、適切な推進体制を構築しましょう。

# 02 推進体制を確認する

まずは、推進体制が構築されているかの確認です。あなたが新しく管理者になった場合は、前任の方から引き継ぎましょう。もし、構築されていない場合は、以下の表を参考に、推進体制を構築してください。すでに構築されている場合も、利用規模や目的の変化に合わせて、体制の見直しを検討しましょう。



# 03 ご自身の管理者としての役割を知る

上記の推進体制図において、管理者の役割は「**推進責任者**」と「**システム管理者**」の大きく二つに分かれます。ご自身がどちらの役割かを確認しましょう。

なお、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、「推進責任者」と「システム管理者」それぞれに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。

# 管理者業務の全体像

管理者として、以下の業務を実施できているか確認しましょう。

## 契約管理

### 1. 契約内容の確認 P.7

推進責任者

## 利用促進

### 2. 利用状況の確認と効果検証 P.8

推進責任者

### 3. 利用状況の良くない組織・個人への利用促進 P.11

推進責任者

## 運用ガイドラインの管理

### 4. 運用ガイドラインの見直し P.14

推進責任者

### 5. セキュリティ管理 P.19

システム管理者

## アカウントの管理

### 6. 新しい従業員の入社時 P.17

システム管理者

### 7. 従業員の部署異動・退職時 P.18

システム管理者

## スキャナーの管理

### 8. スキャナー設置場所の見直し P.12

推進責任者

### 9. スキャナートラブルへの対処 P.19

システム管理者

次ページ以降では、役割ごとの業務内容をご紹介します。  
「推進責任者」はP.6～、「システム管理者」はP.16～をご覧ください。

## Section 2

# 推進責任者の役割を知る

推進責任者は、組織がSansanの利用目的を果たせるよう、ユーザーの利用状況を見ながら利用促進をしていく役割です。

- 01 契約内容を確認する P.7**
- 02 利用状況の確認と効果検証する P.8**
- 03 利用状況の良くない組織・個人に利用を促す P.11**
- 04 運用ガイドラインを見直す P.14**

# 01 契約内容を確認する

推進責任者は、契約枚数や利用可能ID数、契約期間を正しく把握した上で、利用促進を行っていくことが重要です。「Sansan契約情報確認サービス」から、契約情報を確認しましょう。

Sansan契約情報確認サービスとは、Sansanをご利用中の皆様がオンラインでご契約内容を確認、一部変更できるサービスです。



Sansan契約情報確認サービス(ホーム画面)

## Sansan契約情報確認サービスでできること

- ・ 契約内容の詳細が契約期間ごとに確認
- ・ Sansanへの問い合わせは不要で、請求先の住所や部署名を直接編集

※ 貴社のサービス利用有無については、サポートセンターよりお問い合わせください。

<https://jp-help.sansan.com/hc/ja/requests/new>



## 02 利用状況の確認と効果検証する

貴社データベースを最新に保ち活用いただくために、利用状況の確認を行いましょう。  
隔週に1回、以下3つの指標を確認することが大切です。

### 利用状況を確認すべき3つの指標



#### 名刺取込利用率

日ごろ名刺交換をする人が、必ず名刺を取り込んでいるかを確認しましょう。週次や月次のパーセンテージを参考にしてみてください。



#### スマホアプリ利用率

Sansanのスマホアプリを利用できるユーザーが、ログインして利用できているかを確認しましょう。

※ 週次、月次ともに利用率0%のユーザーがいる場合は要注意です。  
その方に声かけをして利用を促しましょう。



#### スキャナー稼働率

スキャナーを複数台使用している場合や複数拠点に設置している場合も、一台ずつの稼働率を確認しましょう。

早速、利用状況を確認しましょう。

次のページで、「ユーザー利用実績」の確認方法をご紹介します。

## \ POINT /

## 「ユーザー利用実績」の確認方法

1 アイコン

2 「管理者設定」

3 「利用実績の確認」をクリック

① 画面右上のメニューから、②「管理者設定」→ ③「利用実績の確認」をクリックします。

4 「ダウンロード」をクリック

| 起算日        | ユーザ利用実績 | Sansanスキャナ稼働実績 |
|------------|---------|----------------|
| 2022/08/16 | ダウンロード  | ダウンロード         |
| 2022/08/15 | ダウンロード  | ダウンロード         |
| 2022/08/14 | ダウンロード  | ダウンロード         |
| 2022/08/13 | ダウンロード  | ダウンロード         |
| 2022/08/12 | ダウンロード  | ダウンロード         |
| 2022/08/11 | ダウンロード  | ダウンロード         |
| 2022/08/10 | ダウンロード  | ダウンロード         |
| 2022/08/09 | ダウンロード  | ダウンロード         |
| 2022/08/08 | ダウンロード  | ダウンロード         |
| 2022/08/07 | ダウンロード  | ダウンロード         |

ユーザー・スキャナーの利用実績より、確認したい起算日のユーザー利用実績(CSV)を④「ダウンロード」

## \ POINT /

## 「ユーザー利用実績」の確認で、まず注目すべき項目

最終名刺取り込み日

最終ログイン日

サービス全体

スマホアプリ

「未取り込み」や「未ログイン」の  
ユーザーがいる名刺交換が多く発生する社員の利用率が  
0%になっている

| 部署  | ユーザ名  | 最終名刺取り込み日 | 最終ログイン日    | 名刺所有枚数 | サービス全体 | 名刺共有 | コンタクト | スマホアプリ |
|-----|-------|-----------|------------|--------|--------|------|-------|--------|
| 代表  | 麻生 達也 | 2020/4/8  | 2020/4/10  | 326    | 60%    | 20%  | 5%    | 30%    |
| 管理部 | 鈴木 一郎 | 2020/1/20 | 2020/4/13  | 373    | 40%    | 10%  | 0%    | 40%    |
| 営業部 | 所 美智子 | 2020/4/12 | 2020/4/13  | 330    | 40%    | 0%   | 0%    | 0%     |
| 営業部 | 佐藤 次郎 | 未取り込み     | 2020/2/26  | 1      | 0%     | 0%   | 0%    | 0%     |
| 営業部 | 満島 祐樹 | 2020/4/12 | 2020/2/26  | 79     | 20%    | 0%   | 0%    | 10%    |
| 営業部 | 山田 賢治 | 2020/4/8  | 2020/4/15  | 443    | 100%   | 0%   | 10%   | 80%    |
| 技術部 | 伊藤 奈々 | 未取り込み     | 未ログイン      | 1      | 0%     | 0%   | 0%    | 0%     |
| 技術部 | 田中 太郎 | 2020/2/28 | 2020/4/9   | 43     | 10%    | 0%   | 0%    | 5%     |
| 技術部 | 山崎 武  | 2019/9/25 | 2019/3/28  | 19     | 0%     | 0%   | 0%    | 0%     |
| 技術部 | 北野 進  | 2019/9/25 | 2019/3/26  | 19     | 0%     | 0%   | 0%    | 0%     |
| 技術部 | 佐藤 大  | 2018/9/28 | 2018/11/24 | 55     | 0%     | 0%   | 0%    | 0%     |

利用実績確認表のイメージ ※週次20% = 週1回利用 / 月次5% = 月1回利用

名刺共有

コンタクト

名刺共有やコンタクト機能などの  
名刺検索以外の機能の利用率が0%になっている

## 03 利用状況の良くない組織・個人に利用を促す

以下4項目いずれかの月次・週次利用率が0%となっているユーザーに対しては、定期的に声かけをして利用を促しましょう。

### 利用状況を確認する上で重要な4つの項目



名刺交換をしているはずのユーザーの  
「名刺取込利用率」



スマホアプリの利用を許可しているユーザーの  
「スマホアプリ利用率」



人脈を活用して営業活動を戦略的に行うべき営業の  
「名刺共有率」



取引先訪問前の情報収集などを行う従業員の  
「企業情報閲覧利用率」



上記のいずれかの項目が0%（月次・週次の利用率）の場合は  
定期的に利用促進を図りましょう。

## \ POINT /

## 利用状況に応じて、まず行いたい利用促進方法 1/2

## 「名刺取込利用率」が低い場合



## 名刺登録の環境を確認し、習慣づけを徹底する

- ・ 継続的に取り込まれていないユーザーあるいは部署にスキャナーが設置されているか確認する
- ・ スキャンあるいはスマホアプリでの登録方法を最周知する
- ・ VPNなどの環境が、ログインまでの手続きを煩雑にしていないか確認する

## 名刺登録を習慣づけるコツ



## スキャナーとタブレットPCは常に電源ON

まれに、使わない時は電源をオフにする企業がありますが、とたんに名刺が取り込まれなくなります。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、電源常時オンは徹底しましょう。

※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



## スキャナー設置場所の見直し

名刺取込を習慣化させるためには、スキャナーの設置場所が重要なポイントです。定期的に見直しを検討してみましょう。スキャナーの最適な設置場所としては、「**コピー機の横**」または「**部屋の出入り口**」のような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。



## 標語やルールを掲示しよう

スキャン促進に効果的なのが標語の掲示です。フロアの出入りに、注意喚起の貼り紙をしましょう。スキャナーの横には、スキャンルールを掲示して、迷ってスキャンをやめてしまうユーザーを阻止しましょう。



## スキャンした名刺は回収ボックスへ

各自が名刺入れや引き出しに名刺をしまい込む習慣が、スキャンをしない悪循環を生みます。名刺回収ボックスをスキャナー横に置き、スキャン後すぐにボックスに入れるルールを徹底しましょう。回収ボックスに入れることで、個人情報漏洩や紛失を防ぐことができ、一石二鳥です。

## \ POINT /

# 利用状況に応じて、まず行いたい利用促進方法 2/2



### 「スマホアプリ利用率」が低い場合

## スマホアプリのインストールを確認し、フォローする

- ・アプリのインストールができていないか確認
- ・ユーザーがログイン方法を理解しているか確認
- ・VPNなどの環境が、ログインまでの手続きを煩雑にしていないか確認



### 「名刺共有率」が低い場合

## 名刺共有が生む、組織へのメリットを共有する

- ・マネジメント・リーダー層へ、Sansanの導入目的・ビジョンを共有する
- ・Sansanのサービス機能への理解を深める（詳細はP.19「操作・活用方法について知る」へ）



### 「企業情報閲覧利用率」が低い場合

## 会社マスタ（会社詳細）の活用方法・利用メリットを共有する

- ・活用方法はこちらをご覧ください  
<https://sin.sansan.com/function/companyinformation/>

改善されない場合は、貴社Sansan担当にご相談ください。  
ユーザーに活用していただけるよう、ご提案いたします。

## 04 運用ガイドラインの見直し

自社の利用状況・目的の変化や、Sansanアップデートによる機能や仕様の変更を踏まえ、日々運用ガイドラインの内容を見直していく必要があります。

※ また、導入時に決めておくべき項目や、利用開始後に必要に応じて決めていく項目を階層別にまとめたサンプルもご用意しております。ご希望の方は、貴社Sansan担当までご連絡ください。

※ 運用ガイドラインのサンプルはこちら▼

[https://sin.sansan.com/wp-content/uploads/2022/09/operation\\_guideline\\_sample.pptx](https://sin.sansan.com/wp-content/uploads/2022/09/operation_guideline_sample.pptx)

Sample

### Sansan運用ガイドライン

#### 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

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。

### 運用ガイドラインとは

Sansanを利用する上での社内ルールです。定めることで、管理者側もユーザー側もどのように管理・利用すればよいのか理解できるので、スムーズに運用することができます。

## \ POINT /

## 運用方法を見直すため、最新情報を集めましょう

ユーザーの利便性やセキュリティ向上のため、日々Sansanは機能をアップデートし続けています。  
管理者はそのアップデート情報を随時把握して、自社の運用方法を見直していくことが大切です。  
アップデート情報は以下の方法で確認することができます。

Sansan Innovation Naviの  
アップデート情報を見る

毎月Sansanのアップデート情報を  
お知らせしています。

<https://sin.sansan.com/update/>



## アップデートメールを受け取る

Sansanの[設定] > [メール通知]画面で、  
[利用アシストメールを受け取る]の「配信する」に  
チェックが入っていることを確認しましょう。

設定方法はこちら

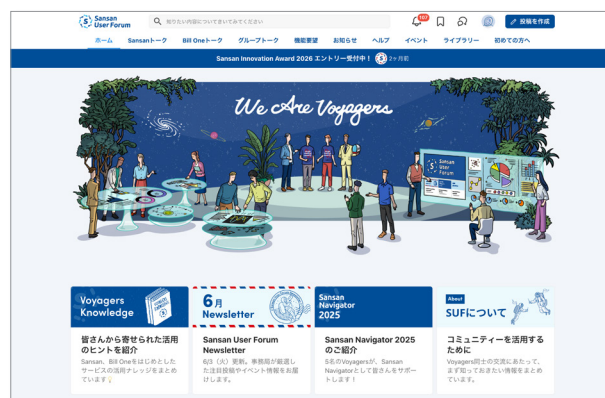
<https://jp-help.sansan.com/hc/ja/articles/206508447>



## Sansan User Forumへアクセス

Sansan User Forumでは、他ユーザーの運用  
方法を知り、意見交換することができます。

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





### Section 3

## システム管理者の役割を知る

システム管理者は、Sansanの利用環境を定期的にメンテナンスする役割です。

- 01 アカウントの管理(新しい従業員の入社時) P.17**
- 02 アカウントの管理(従業員の部署異動・退職時) P.18**
- 03 スキャナートラブルに対処 P.19**
- 04 運用ガイドラインに沿ったセキュリティ管理 P.17**

# 01 アカウントを管理する(新しい従業員の入社時)

Sansanの契約内容に応じて、以下の実施をご検討ください。

## ユーザーを追加する

新しい従業員が入社したら、ユーザー追加を行しましょう。

ユーザー追加を行うことではじめて、各ユーザーはSansanを利用できるようになります。

※ 追加方法は次項をご覧ください。

The screenshot shows the Sansan user management interface. Callout 1 points to the user icon in the top right. Callout 2 points to the '管理者設定' (Admin Settings) menu. Callout 3 points to the 'ユーザ追加・変更' (Add/Change User) option in the settings menu. Callout 4 points to the 'ユーザ追加' (Add User) button in the main content area. Callout 5 points to the '現在のユーザ情報一覧を表示しています。' (Displaying current user information list) message. Callout 6 points to the 'ユーザ追加' (Add User) button in the table. Callout 7 points to the '各項目について' (About each item) link.

| ユーザ追加       | 新しいユーザを追加できます。                                        | パスワードリセット | ユーザ一覧の左側:  |
|-------------|-------------------------------------------------------|-----------|------------|
| 一括変更        | ユーザ情報を一括で変更できます。                                      | 変更        | ユーザ情報を1件ずつ |
| ファイルからの読み込み | ユーザ情報を記載したファイルを読み込むことで、ユーザの「追加」「編集」「削除」を一括で行うことができます。 | 絞り込み      | ユーザをユーザ名   |
| ファイル        | 出ず (ダウンロード) ことができます。                                  |           |            |

| ユーザ追加                    | 一括変更                     | ファイルからの読み込み              | ファイルへの書き出し               | パスワードリセット                |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| チェック                     | 所属部署   | ユーザID     | ユーザ名  | ユーザ名の読み | メールアドレス                   | サブ                  |
|--------------------------|--------|-----------|-------|---------|---------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 変更 全社  | 000       | 住中    |         | suminaka300448@sansan.com | suminaka            |
| <input type="checkbox"/> | 変更 代表  | sato      | 佐藤 次郎 |         | demodummy003@sansan.com   | demodum             |
| <input type="checkbox"/> | 変更 営業部 | yamada    | 山田 賢治 |         | 77yamada@sansan.com       | 55yamada            |
| <input type="checkbox"/> | 変更 営業部 | asou      | 麻生 達也 |         | demodummy000@sansan.com   | 55yamada@sansan.com |
| <input type="checkbox"/> | 変更 営業部 | mitushima | 渡島 祐樹 |         | demodummy004@sansan.com   |                     |

部署の階層・並び順を変更するには、①画面右上のメニューから

②「管理者設定」→ ③「ユーザ追加・変更」をクリックし、

④「ユーザ追加」をクリックすると入力フォームが開き、1IDずつ必要な項目を入力し登録することができます。

The screenshot shows the 'ユーザ追加・変更' (Add/Change User) form. Callout 1 points to the '1 処理を選択する' (Select processing) step. Callout 2 points to the '2 入力して保存する' (Enter and save) step. Callout 3 points to the '新しいユーザを追加できます。' (You can add a new user) message. Callout 4 points to the '入力フォームが表示されます' (Input form is displayed) message.

| 所属部署 * | ユーザID * | ユーザ名 * | ユーザ名の読み | メールアドレス * | サブメールアドレス | 利用開始日 *    | 言語  | メール受信形式 | A |
|--------|---------|--------|---------|-----------|-----------|------------|-----|---------|---|
| 全社     |         |        |         |           |           | 2019/06/28 | 日本語 | HTMLメール |   |

### ユーザIDの設定方法

各ユーザのメールアドレスの@前を設定されるケースが多いです。また、ユーザIDは登録後に変更することができません。

### サブメールアドレスの設定

必須項目ではありません。例えば実際のユーザは役員で、秘書の方がアカウント管理をされる場合等はこちらをご利用下さい。

### 利用開始日とは

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に送信されます。デフォルトは当日の設定です。

## 社有スマホへSansanアプリを事前にインストール

入社準備の中に、「Sansanスマホアプリのインストール」をする工程を忘れずに入れましょう。

### Sansanアプリのダウンロード方法

Sansanのアプリをダウンロードすれば、いつでもどこでも名刺情報を確認したり、名刺を取込んだりすることが可能です。



## 新しい従業員にSansanの使い方を説明

入社研修の中に、「Sansanの操作方法を説明する」時間を忘れずに入れましょう。

### 説明会キットとは

説明会キットを使用することで、手軽に15分程度で説明を行うことができます。

※ 詳細はこちら

[https://sin.sansan.com/best\\_practice/sansan\\_briefing\\_kit/](https://sin.sansan.com/best_practice/sansan_briefing_kit/)



# 02 アカウントを管理する（従業員の部署異動・退職時）

従業員の異動・退職時には、以下ページを参考に、アカウント管理フローを整理してください。

## 退職者発生時のアカウント整理術

Sansan利用ユーザーが退職する前に、管理者と退職予定者が行う引継ぎの手順をご紹介します。

[https://sin.sansan.com/best\\_practice/retiree-management/](https://sin.sansan.com/best_practice/retiree-management/)

## 自社の部署異動シーズンのよくある質問

部署異動シーズンに必要となるSansanのユーザー設定を、Q&A形式でご紹介します。

<https://jp-help.sansan.com/hc/ja/articles/217903828>

## 03 スキャナトラブルに対処する

スキャナはセキュリティソフト等の自動アップデートを行っていますので、電源常時オンを徹底してください。電源がオフだと自動アップデートできず、スキャナの故障につながります。不具合や故障を見つけた時は、すぐにSansanサポートセンターへご相談ください。以下「お問合せフォーム」からご連絡いただけます。

**Sansan サポートセンター**

Q 何をお探しですか？ キーワードで検索できます。

日本語

Sansanサポートセンター > お問い合わせフォーム

### お問い合わせフォーム

**AIがすぐに疑問を解消します**  
質問を入力するだけで、いつでもお待たせすることなく回答を得られます。

**AIに問い合わせる**

メールアドレス \*

件名 \*

※ 関連するヘルプが以下に表示されます。キーワードで区切って質問内容を入力してください  
× : スキャナの電源が落ちる    ○ : スキャン 電源

説明 \*

**必須項目について**  
\* は必須項目ですので、記入漏れのないようご注意ください。

**カテゴリ**

- 機能別ガイド（一般ユーザ向け）
- 機能別ガイド（管理者向け）
- トラブルシューティング・便利な使い方 etc...
- Scanner App / スキャナー設定

Sansanサポートセンター（お問い合わせフォーム）

<https://jp-help.sansan.com/hc/ja/requests/new>

## 04 セキュリティ管理をする

推進責任者の作成した運用ガイドラインに沿って、セキュリティ設定を実施しましょう。

特に問い合わせの多いセキュリティ設定については以下にまとまっています。

参考にしてみてください。

[https://sin.sansan.com/best\\_practice/mobile-security/](https://sin.sansan.com/best_practice/mobile-security/)

その他、名刺データをダウンロードしたい場合の手続き等、

貴社で策定された運用ガイドラインに沿ってSansanの設定を行いましょう。

## Section 4

# 困ったときの 情報収集方法について知る

- 01 操作でわからない事を調べる・問い合わせる P.21
- 02 Sansanを最大限活用する P.22
- 03 ユーザー同士で情報交換する P.22

# 01 操作でわからない事を調べる・問い合わせる

操作方法で分からないことは、「Sansanサポートセンター」を確認しましょう。



Sansan画面で右上の①「クエスチョンマーク」? をクリックし、②表示されたいずれかのリンクをクリックするとサポートセンターへアクセスする事ができます。

③「Sansanサポートセンター」をクリックしてホーム画面へ



Sansanサポートセンター（ホーム画面）

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。ホームへは画面左上の③「Sansanサポートセンター」をクリック。

ホーム画面には、よくある質問をはじめ一般ユーザー・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とまっています。



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。

④「お問い合わせ」をクリックし、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、内容を具体的に表記していただき、送信ボタンクリックでお問い合わせ完了です。

## 02 Sansanを最大限活用する

Sansan Innovation Naviでは、成果につながる活用メソッドや資料、セミナー情報をご案内しております。ぜひここから、成功へのヒントを見つけてみましょう。



Sansan Innovation Navi(トップ画面)



サポートセンターのトップもしくは、Webで「Sansan 活用」と検索していただくとアクセスが可能です。

<https://sin.sansan.com/>

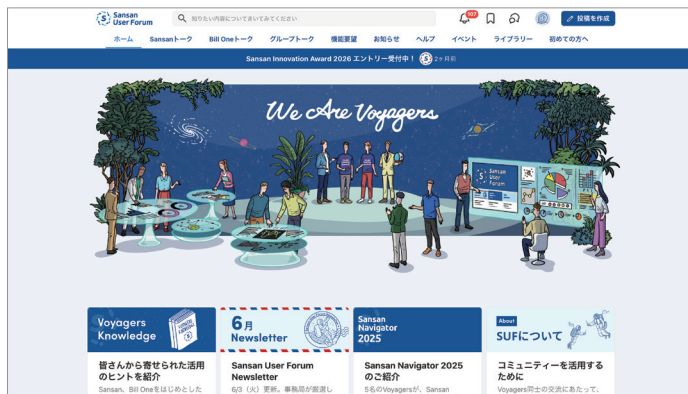
### 最新セミナーのご案内

機能の操作方法から運用方法まで、一貫した内容を学んでいただくことができ、すべてのSansanユーザーの皆さまがご参加いただけます。

<https://sin.sansan.com/seminar>

## 03 ユーザー同士で情報交換する

Sansan User Forumはお悩みや疑問を他のユーザーへ相談し、リアルな情報交換ができる、Sansanユーザー限定のオンラインコミュニティです。



Sansan User Forum(トップ画面)



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。

<https://suf.sansan.com/view/signup/email/5gXMWYocys?groupId=9128>

名刺管理から、収益を最大化する

***sansan***

---