

はじめての方へ

ツギクル 操作マニュアル

第1章 使いはじめる

はじめてお使いになる方へ。

ログインから「最初の1件を記録する」までを、
画面写真のとおりに進めるだけで終わります。

- 1 ログインする
- 2 画面の見かたを覚える
- 3 会社の情報を入れる
- 4 お客様を1件登録する
- 5 作業を1件記録する

画面写真は説明用のサンプル会社「あおぞら美装株式会社」のものです。
実際の画面には、お客様の会社の情報が表示されます。

このマニュアルの読み方

1ページに1つの手順だけを載せています。上から順に、そのとおりに押していけば終わります。

1

画面写真の赤い枠

「ここを押す」「ここに入れる」場所を、赤い枠で囲んでいます。実際の画面に赤い枠は出ません。

2

赤い丸の番号

写真の中の番号と、その下に並ぶ手順の番号は同じものです。1 の場所から順に進めてください。

3

ヒントの囲み

ページの下にある薄い緑の囲みは、知っておくと楽になること・つまずきやすいところです。

4

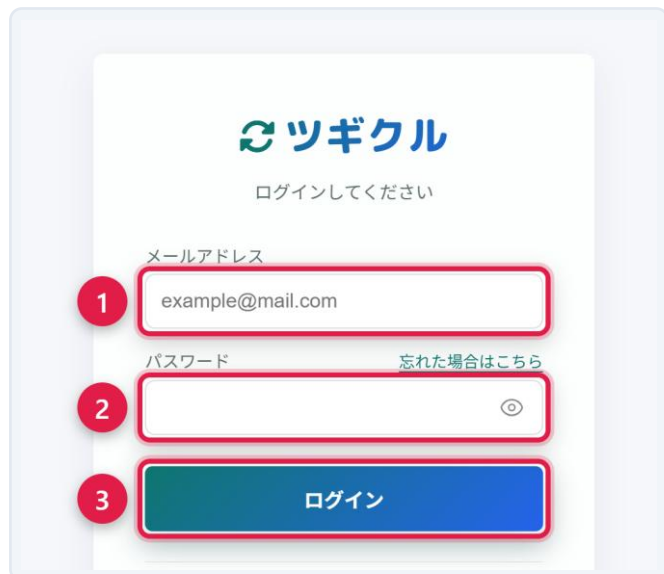
サンプルの会社名

写真は説明用の架空の会社「あおぞら美装株式会社」です。実際には自社の情報が出ます。

わからなくなったら、いつでも前のページに戻って構いません。データが壊れるような操作は、この章にはひとつもありません。

1-1 ツギクルをひらいて、ログインする

ツギクルは、インターネットにつながったパソコン・タブレット・スマホの「ブラウザ」で使います。アプリのインストールは要りません。



- 1 メールアドレスを入力します。お申し込みのときに登録したアドレスです。
- 2 パスワードを入力します。右はしの目のマークを押すと、入力した文字を確認できます。
- 3 「ログイン」を押します。

覚えておくと便利

ひらくアドレスは <https://tsugikuru.net> です。ブラウザの「お気に入り／ブックマーク」に入れておくと、次からは一発でひらけます。パスワードを忘れたときは「忘れた場合はこちら」から、登録したメールアドレス宛に再設定の案内が届きます。

ログインできないとき

Q. 「メールアドレスまたはパスワードが違います」と出る

パスワードは大文字と小文字が区別されます。コピーして貼り付けたときは、前後によけいな空白が入っていないかご確認ください。

Q. 「先に確認メールのリンクを開いてください」と出る

お申し込みのときにお送りした確認メールが、まだ開かれていません。そのメールの中のリンクを一度押してから、あらためてログインしてください。

Q. ログインしたのに画面が真っ白になる

ログイン画面の下にある「うまく動かないときは（キャッシュの削除）」を押してから、もう一度ログインしてください。データは消えません。

1-2 ホーム画面の見かたを覚える

ログインすると最初に出るのがホーム画面です。「今日やること」と「今月の数字」が、この1画面に集まっています。



- 1** メニュー … 各画面への入口です。このマニュアルで「メニューの〇〇」と書いてあるのは、ここのことです。
- 2** はじめの3ステップ … 最初にやることの一覧です。3つとも終わると自動で消えます。
- 3** 今月の売上 … 目標と、売上（これからやる予定を含む）が出ます。差額もひと目でわかります。
- 4** 今日から1週間の予定 … 記録するときに「カレンダーに表示」を付けた予定が、ここに並びます。

スマホで使うとき

スマホでは、左のメニューが画面の下に並びます。入りきらない項目は「≡ メニュー」を押すと出てきます。やれることはパソコンと同じです。

1-3 設定画面をひらく

会社の情報や、よく使う言葉の登録は「設定」でおこないます。最初に一度だけやっておけば、あとは触りません。

ツギクル

設定
会社情報と表示を管理

設定メニュー

- 2 自社プロフィール(AI用)
- 作業タグ
- データ管理
- その他

設定 > 自社プロフィール(AI分析用)

色分け: 入力する欄 見るだけ

自社基本情報

自社名	職種	代表者の姓	名
あおぞら美装株式会社	例: 代表取締役	山田	太郎
郵便番号	住所		
例: 1234567	鹿児島県みどり市中央1-2-3		
電話番号	FAX番号	インボイス登録番号	決算月
099-000-0000	例: 0312345679 (ハイフ)	T000000000000000	未設定

AI分析用 自社プロフィール

※ この情報を元に、AIが今後の戦略を提案します

商圏範囲 ①	従業員数 ①
例: 宮崎県全域、事務所から半径30km圏内など	5名
協力会社 ①	
例: ・〇〇ビルサービス (床清掃、ガラス清掃) ・△△美装 (エアコン洗浄、害虫駆除)	

協力会社とその協力会社が出来る業務を記入してください。

👉 我が社の強み (Strengths) ①

👉 我が社の課題・弱み (Weaknesses) ①

1 メニューのいちばん下にある「設定」を押します。

2 設定メニューから「自社プロフィール(AI用)」を選びます。

設定は4つに分かれています

「自社プロフィール(AI用)」= 会社の情報と、AIに読ませる自社の特徴 / 「作業タグ」= 記録するときに選ぶ作業の種類 / 「データ管理」= バックアップと復元 / 「その他」= お知らせメールの受け取り設定とAIの利用状況。この章では上の2つだけ使います。

1-4 自社の情報を入れる

ここに入れた情報は、AIが提案を考えると、宛名などの印刷物に使われます。わかる範囲で構いません。あとから直せます。

色分け: 入力する欄 見るだけ

🏢 自社基本情報

1 2

1 2 3 4

1 2 3 4

1 2 3 4

📊 AI分析用 自社プロフィール

※ この情報を元に、AIが今後の戦略を提案します

自社名		役職	代表者の姓	名
あおぞら美装株式会社		例: 代表取締役	山田	太郎
郵便番号	住所			
例: 1234567	鹿児島県みどり市中央1-2-3			
電話番号	FAX番号	インボイス登録番号	決算月	
099-000-0000	例: 0312345679 (ハイフ)	T00000000000000	未設定 ▼	

- 1 自社名を入力します。
- 2 代表者の役職・お名前を入力します。
- 3 郵便番号と住所を入力します。
- 4 電話番号・インボイス登録番号・決算月を入力します。

保存ボタンはありません

入力の手を止めると、自動で保存されます。「保存を押し忘れた」ということが起きない作りです。決算月を入れておくと、売上推移の画面が決算期に合わせて表示されるようになります。

1-5 よく使う作業タグを整える

作業タグは、記録するときに選ぶ「作業の種類」です。よく使う言葉を先に登録しておくことで、毎回打ち込まずに済みます。

設定 > タグ設定

作業内容タグ設定 ?

記録入力時に選択できる作業内容のタグを設定します。

1 新しいタグ名（例：ワックス剥離）

2 追加

3

- 定期清掃 ×
- 日常清掃 ×
- エアコン清掃 ×
- 床ワックス ×
- ガラス清掃 ×
- ハウスクリーニング ×
- 厨房清掃 ×
- 見積 ×
- 点検 ×
- その他 ×

バージョン: 2026-08-27 12:27

- 1 新しく足したいタグの名前を入力します。
- 2 「追加」を押します。
- 3 登録済みのタグがここに並びます。使わないものは「×」で消せます。

最初から入っています

清掃業でよく使うタグ（定期清掃・エアコン清掃・床ワックスなど）は、はじめから登録済みです。自社の呼び方に合わせて、足したり消したりしてください。あとから何度でも変更られます。

1-6 お客様の登録をはじめる

いよいよ「はじめの3ステップ」の1つめ、お客様の登録です。まずは1件だけで構いません。自分の会社を試しに入れてみるのもおすすめです。登録は「顧客一覧」の画面からおこないます。

顧客一覧
顧客を検索・更新

顧客名・住所・電話番号などを検索...

色分け: 入力する欄 見るだけ 表示項目

1 顧客一覧

2 + 新規顧客

顧客名 ▲	区分	〒	住所	電話番号	直近1年売上	更新日
あさひ商事	法人	-	鹿児島県みどり市川辺町2-9-5	099-000-1112	¥0	2026-08-27
グループホーム つばきの杜	法人	-	鹿児島県みどり市松原町8-3-1	099-000-1010	¥0	2026-08-27
こすもす内科クリニック	法人	-	鹿児島県みどり市旭町2-5-18	099-000-7777	¥0	2026-08-27
すずらの家	法人	-	鹿児島県みどり市梅田町6-11-4	099-000-1113	¥0	2026-08-27
マルタカ食品 みどり工場	法人	-	鹿児島県みどり市泉工業団地1-7	099-000-1114	¥0	2026-08-27
みどり銀行 桜台支店	法人	-	鹿児島県みどり市桜台1-1-1	099-000-5555	¥0	2026-08-27
みなみ食堂	法人	-	鹿児島県みどり市泉町5-1-9	099-000-4444	¥0	2026-08-27
やまびこ温泉	法人	-	鹿児島県みどり市星原町7-22	099-000-6666	¥0	2026-08-27
ワカバ不動産	法人	-	鹿児島県みどり市若葉町1-6-2	099-000-9999	¥0	2026-08-27
佐藤 花子	個人	-	鹿児島県みどり市若葉町3-8-12	090-0000-3333	¥0	2026-08-27
山吹第一ビル 管理組合	法人	890-0001	鹿児島県みどり市山吹町1-2-3	099-000-2222	¥0	2026-08-27
長谷川 由美	個人	-	鹿児島県みどり市桜台3-2-21	090-0000-1115	¥0	2026-08-27
田中 誠	個人	-	鹿児島県みどり市緑ヶ丘4-12-3	090-0000-8888	¥0	2026-08-27
特別養護老人ホーム ひまわりの丘	法人	890-0000	鹿児島県みどり市桜台2-14-6	099-000-1111	¥198,000	2026-08-27

- 1 メニューの「顧客一覧」を押します。
- 2 画面の右上にある「+ 新規顧客」を押します。

この画面でできること

顧客名・住所・電話番号などでの検索、表の並べかえ、「表示項目」ボタンから表に出す列の増減も、すべてこの画面からできます。

1-7 お名前を入れて登録する

登録に必要なのは名前だけです。住所や電話番号は、わかったときに後から足せます。

新しい顧客を登録
名前だけで登録できます。住所や電話番号はあとから入力すればOKです。

顧客名 *

1 例: 田中ビル管理 / 佐藤様

区分

2 法人 個人

キャンセル 登録する 3

- 1 顧客名を入力します。会社名でも「〇〇様」でも構いません。
- 2 法人か個人かを選びます。
- 3 「登録する」を押します。

まず1件、が大事です

きれいに全部そろえてから始めよう、とすると手が止まります。名前だけ入れて登録し、次のページの「記録」まで進んでみてください。ツギクルの値打ちは、記録がたまってから出てきます。

登録したあとに、よく聞かれること

Q. 住所や電話番号はどこで足すの？

登録したお客様を顧客一覧から開くと「基本情報」タブが出ます。そこに住所・電話番号・担当者・メモなどを、わかったときに足していけます。

Q. まちがえて登録してしまった

お客様を開いて右上の「…」から削除できます。名前を直したいだけなら「基本情報」タブで書き換えてください。

Q. 「業種」も入れたほうがいい？

入れておくと、あとで絞り込みやすくなり、AIの提案も具体的になります。ただし最初から埋める必要はありません。

1-8 作業や電話を1件記録する

ここがツギクルの心臓部です。作業したこと・電話したことを残していくほど、「そろそろ連絡どきのお客様」が自動で浮かび上がってきます。

顧客詳細
顧客情報・履歴・予定を確認

顧客名・作業内容・タグなどを検索...

山田太郎 管理者

戻る 特別養護老人ホーム ひまわりの丘

基本情報 履歴・売上 定期予定 AI分析

作業 2026/08/27 日付未定 今日 12:55 税抜 0 税: ¥0 ¥0

+ タグを追加 (Enter)

ファイル添付 フォルダごと

追加

履歴

すべて 作業のみ 電話のみ

2025年 9月21日 (日) 作業完了のお礼のご連絡 更新: 山田太郎

2025年 9月16日 (火) 作業 床ワックス清掃 (全館) ¥198,000 (税別 ¥180,000) 更新: 山田太郎

2024年 9月16日 (月) 作業 床ワックス清掃 (全館) ¥198,000 (税別 ¥180,000) 更新: 山田太郎

- 1 お客様をひらいて「履歴・売上」タブを選びます。
- 2 種類を選びます（作業／電話／その他）。
- 3 日付を入れます。「今日」を押せば今日の日付が入ります。
- 4 税抜の金額を入れます。消費税と税込金額は自動で計算されます。
- 5 やったこと・話した内容を書きます。
- 6 「追加」を押します。これで記録されます。

カレンダーに出したいとき

右上の「カレンダーに表示」にチェックを入れると、その記録がカレンダーとホームの「今週の予定」に出ます。先の予定を入れておくときにも、同じやり方が使えます。

1-9 困ったときの入口を覚えておく

画面の右上にある自分の名前を押すと、助けを呼ぶための入口がまとまっています。



- 1 画面の右上にある自分の名前を押します。
- 2 「使い方」…… アプリの中の説明書です。この冊子より詳しい説明もあります。
- 3 「お問い合わせ」…… わからないこと・うまく動かないことを、そのまま送れます。

画面がおかしいと思ったら

まずはブラウザの再読み込み（F5キー）を試してください。それでも直らないときは、ログイン画面の下にある「うまく動かないときは（キャッシュの削除）」を押します。データが消えることはありません。

そのほか、はじめのうちによくあるご質問

Q. スタッフにも使わせたい

同じメニューの「契約情報」を開くと、スタッフ用のアカウントを発行できます。無料期間中は5名まで、本契約後は2名までが基本料金に含まれ、3名目からは1名につき月額1,000円（年払いなら年額10,000円）です。

Q. 入力したデータが消えないか心配

入力はそのつどクラウドに保存されます。「設定 > データ管理」から、まるごとバックアップを手元のパソコンへ保存することもできます。

Q. ほかの人が入れた内容を知りたい

メニューの「最近の更新」に、誰がいつ何を入れたかが並びます。未読の件数がバッジで出ます。

この章でやったことのふりかえり

できたものにチェックを入れてください。全部つけば、この章は終わりです。

- ☐ **1-1** ツギクルをひらいてログインした
- ☐ **1-2** ホーム画面のどこに何があるかを覚えた
- ☐ **1-3** 設定画面をひらいた
- ☐ **1-4** 自社の情報を入れた
- ☐ **1-5** よく使う作業タグを整えた
- ☐ **1-6** 顧客一覧から「新規顧客」をひらいた
- ☐ **1-7** お客様を1件登録した
- ☐ **1-8** 作業や電話を1件記録した
- ☐ **1-9** 困ったときの入口を覚えた

次の章では

カレンダーで予定を組み立てる、売上の目標を決めて達成度を見る、「そろそろ連絡どきのお客様」に営業をかける――毎日の仕事の中でツギクルをどう回していくかを扱います。