

日々の入力と確認

ツギクル 操作マニュアル

第2章 毎日つかう

毎日ひらいて、その日にやったことを残していく。

ツギクルの値打ちは、この積み重ねからしか出てきません。

この章は、その「毎日の置き場所」を全部ご案内します。

- 1 カレンダーで予定を組む
- 2 お客様のカルテを埋める
- 3 毎年やる作業を仕込む
- 4 写真やPDFを残す
- 5 みんなの動きを知る

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。

2-1 カレンダーで今月を見る

今月の予定と、売上がどこまで来ているかが1枚にまとまっています。朝いちばんに開く画面として使えます。

The screenshot shows the Tsugikuru calendar interface. On the left is a sidebar menu with options like 'メニューをたたむ', '毎日つかう', 'ホーム', 'カレンダー' (highlighted with a red circle and number 1), '顧客一覧', '最近の更新', '経営に活かす', '売上推移', '営業対策', 'AIチャット', 'その他', '保存ファイル', and '設定'. The main area is titled 'カレンダー' with a subtitle '予定と売上を月ごとに確認'. It features a search bar, a user profile '山田 太郎 管理者', and a navigation bar with '2026年', '8月', and '今月' (highlighted with a red circle and number 3). Below this is a summary bar (highlighted with a red circle and number 4) showing '目標 ¥800,000', '8月の売上 ¥548,000', and '達成率 69%'. The calendar grid shows dates from 26 to 31, with specific sales entries for the 27th (¥24,000) and 31st (¥85,000). A dashed box at the bottom contains a note about '日付未定の予定'.

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27 みどり銀行 板台支店 田中 誠 計 ¥24,000	28	29 こすもす内科クリニック
30	31 ワカバ不動産 計 ¥85,000	1 すずらの家	2 グループホームつ... 計 ¥70,000	3	4	5

日付未定の予定 (ここにドロップで日付未定に戻す)
カレンダーから予定をここにドロップすると日付未定に戻せます

- 1 メニューの「カレンダー」を押します。
- 2 年と月を選ぶと、その月に切り替わります。
- 3 「今月」を押すと、いつでも今月に戻れます。
- 4 上の帯に、今月の目標・売上・達成率が並びます。

一覧で見たいとき

右上の「月／リスト」を「リスト」に切り替えると、その月の予定が上から順のリストになります。印刷して現場に持っていくときは、こちらのほうが読みやすい形です。

2-2 予定を別の日へ動かす

「来週にずらしてほしい」と言われたとき、カレンダーの上で予定をつまんで動かすだけで日にちを変えられます。

ツギクル カレンダー
予定と売上を月ごとに確認

顧客名・作業内容・タグなどを検索...

山田 太郎 管理者

< 2026年 8月 > 今月 税抜 月 月 リスト

目標 ¥800,000 8月の売上 ¥548,000 達成率 69%

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27 みどり銀行 板台支店 田中 誠 ¥24,000 計 ¥24,000	28	29 こすもす内科クリニック
30	31 ワカバ不動産 ¥85,000 計 ¥85,000	1 すずらんの家	2 グループホームつ... ¥70,000 計 ¥70,000	3	4	5

日付未定の予定 (ここにドロップで日付未定に戻す)

カレンダーから予定をここにドロップすると日付未定に戻せます

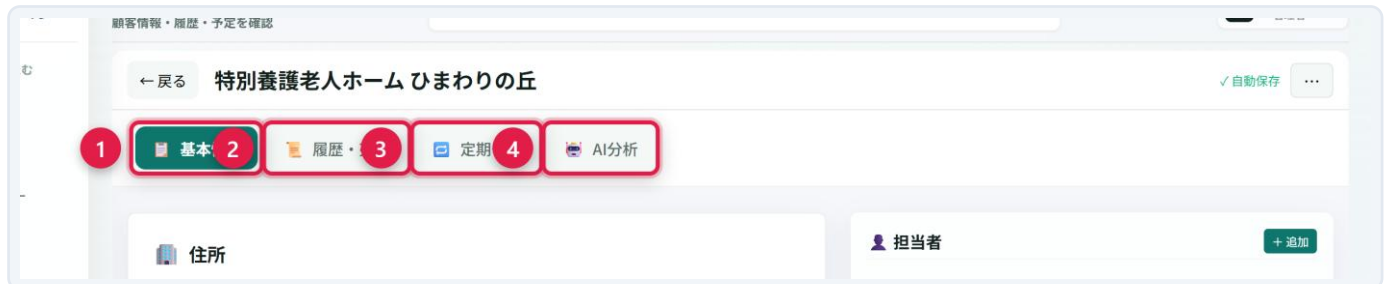
- 1 「月」の表示にしておきます（リスト表示では動かせません）。
- 2 動かしたい予定をマウスで押したまま、移したい日のマスへ持って行って離します。
- 3 日にちが決まらなくなったものは、下の「日付未定の予定」の枠へ落とすと、いったん外しておけます。

カレンダーに出てくるものは何か

カレンダーに出ている予定は、お客様の「履歴・売上」で「カレンダーに表示」にチェックを入れた記録です。ここで動かした日にちは、その記録の日付にもそのまま反映されます。

2-3 顧客カルテの4つのタブ

お客様を1件ひらくと、上に4つのタブが出ます。この4つが、そのお客様についての全部です。



- 1 基本情報 … 住所・電話・担当者・注意点など、そのお客様の「台帳」です。
- 2 履歴・売上 … やった作業、かけた電話、いただいた金額。いちばんよく使います。
- 3 定期予定 … 毎年この月にはこれ、という決まった作業を仕込んでおく場所です。
- 4 AI分析 … このお客様のことをAIに相談できる場所です。

入力したそばから保存されます

カルテの右上に「✓自動保存」と出ています。どのタブも、入力の手を止めれば自動で保存されます。保存ボタンを探す必要はありません。

2-4 基本情報を埋めていく

全部を一度に埋める必要はありません。わかったときに少しずつ足していくと、あとの検索とAIの提案がどんどん効くようになります。

ツギクル 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

住所

会社名または個人宅名
特別養護老人ホーム ひまわりの丘

フリガナ
トクベツヨウゴロウジンホーム ヒマワリノケ

略称 (カレンダー用)
山田

郵便番号
8900000

住所検索

顧客区分
法人

住所
鹿児島県みどり市桜台2-14-6

電話番号
099-000-1111

FAX

Webサイト
https://

代表Email

担当者

担当者なし

仕様 (清掃内容・仕様書)
清掃の内容や仕様について記入...

備考
床ワックスは滑りにくい製品を指定。作業は入居者の少ない午後が望ましい。

AIに伝えたい背景メモ
AI分析・相談のときにAIへ渡されます。例:「先代からの付き合い。価格に敏感。」など、数字に出ない背景を書くほど提案の質が上がります。

この顧客についてAIに知っておいてほしいこと...

顧客資料 (パンフレット・外観写真など) ファイル追加

1

会社名（または個人宅名）。フリガナと、カレンダーに出す略称も入れられます。

2

郵便番号を入れて「住所検索」を押すと、住所が自動で入ります。

3

担当者は「+追加」で何人でも登録できます。決裁者と現場担当を分けておくと便利です。

4

右側の「仕様」「備考」「AIに伝えたい背景メモ」に、清掃の中身・現場の注意点・数字に出ない事情を書きます。

ここがAIの効きを決めます

④の「AIに伝えたい背景メモ」は、AIが提案や文面を考えるとときにそのまま渡されます。「前回クレームがあった」「社長が几帳面」といった一行が、AIの答えを驚くほど具体的にします。

2-5 毎年やる作業を仕込んでおく

「毎年6月にエアコン、12月に床ワックス」のように決まっている作業は、先に登録しておく
と予定として毎年出てきます。

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

年間定期予定パターン (毎月繰り返し)

タグが同じなら新しいタグ名 (例: エアコン) + タグを追加 追加するとすぐ下の各月で選べます

月	タグ選択	内容	金額 (税抜)
1月	上の「+タグを追加」からタグを作成してください	清掃内容など...	0
2月	上の「+タグを追加」からタグを作成してください	清掃内容など...	0
3月	上の「+タグを追加」からタグを作成してください	清掃内容など...	0
4月	上の「+タグを追加」からタグを作成してください	清掃内容など...	0
5月	上の「+タグを追加」からタグを作成してください	清掃内容など...	0
6月	上の「+タグを追加」からタグを作成してください	清掃内容など...	0
7月	上の「+タグを追加」からタグを作成してください	清掃内容など...	0
8月	上の「+タグを追加」からタグを作成してください	清掃内容など...	0

- 1 まず、このお客様で使うタグ名を入力します。
- 2 「+タグを追加」を押すと、下の各月で選べるようになります。
- 3 「タグ選択」の列で、その月にやる作業を選びます。
- 4 「内容」に作業の中身を、「金額 (税抜)」にいつもの金額を入れます。

入れておくと何が起きるか

登録した月が近づくと、その予定がカレンダーとホームの「今週の予定」に自動で出てきます。
「あの作業、今年やったっけ」と思い出す手間がなくなります。

2-6 記録に写真やPDFを付ける

作業前後の写真、いただいた見積書、図面。記録に付けておけば、あとから「あのときの写真」をすぐ出せます。

作業 2026/08/27 日付未定 今日 12:55 税抜 0 税: ¥0 カレンダーに表示

1 + タグを追加 (Enter) 3

2 ファイル添付 フォルダごと

追加

履歴

1

タグ欄で、この記録の作業内容を選びます（設定で登録したタグから選べます）。

2

「ファイル添付」で、写真やPDFを1つずつ選びます。

3

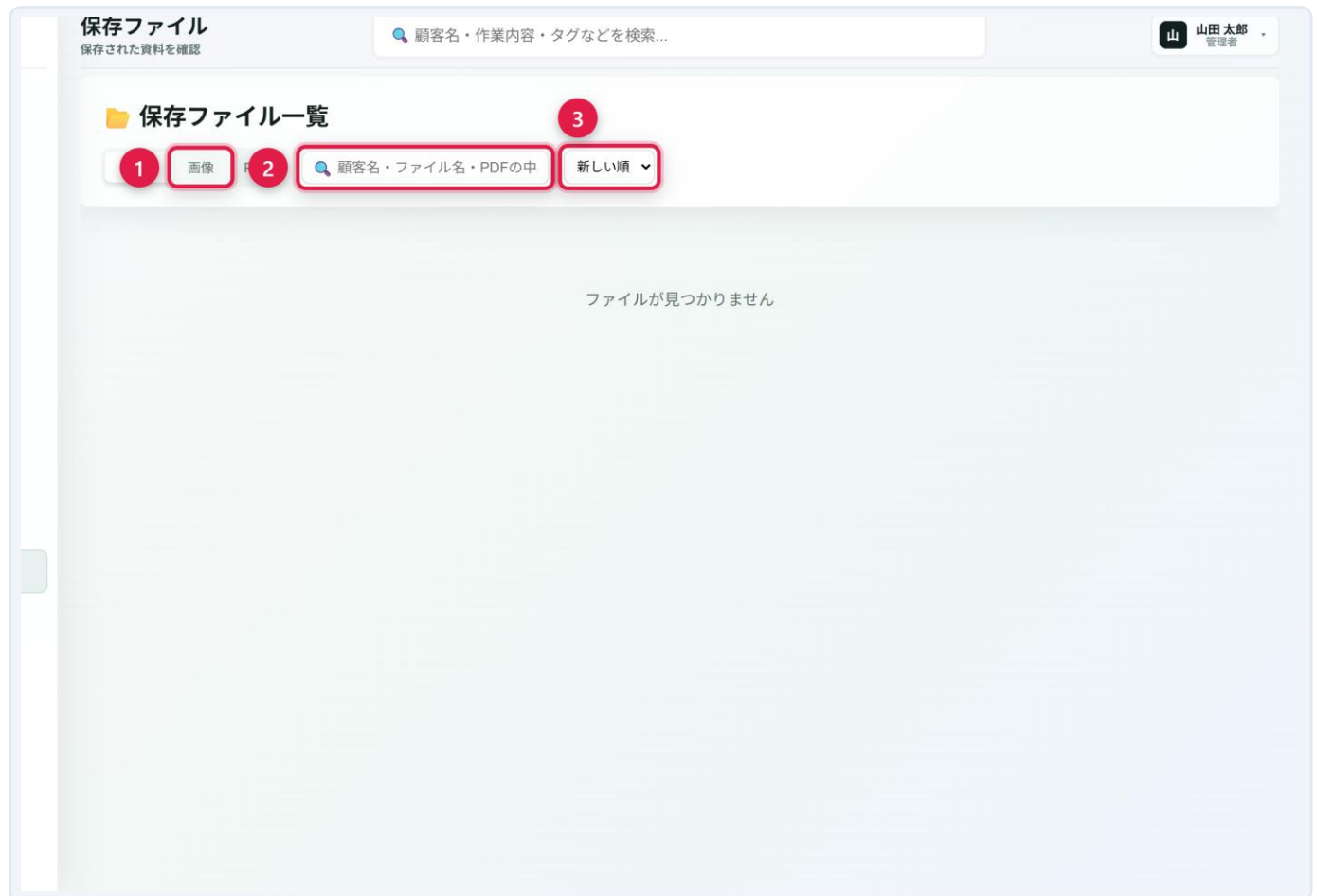
「フォルダごと」を使うと、フォルダの中身をまとめて付けられます。

PDFは中身まで検索できます

付けたPDFは、文字の中身まで探せるようになります。「見積書に書いたあの型番」も、あとから検索で見つけられます。

2-7 付けたファイルをまとめて探す

お客様を1件ずつ開かなくても、これまでに付けた写真やPDFを一か所で見られます。



- 1 「すべて／画像／PDF」で種類をしばります。
- 2 顧客名・ファイル名・PDFの中身の文字で検索できます。
- 3 並び順を変えて、新しい順・古い順で見られます。

まだ何も出ないとき

この画面に出てくるのは、記録に付けたファイルだけです。まだ1つも付けていなければ「ファイルが見つかりません」と出ます。前のページのやり方で1つ付けてみてください。

2-8 みんなの動きを見る

スタッフが入れた記録も、ここに時間順で流れてきます。事務所にいなくても、現場の動きがわかります。

ツギクル

最近の更新
チームの変更内容を確認

顧客名・作業内容・タグなどを検索...

山田 太郎 管理者

最近の更新 2 ✓ すべて既読にする (未読27件)

2026年8月27日 12:31:06 24分前	特別養護老人ホーム ひまわりの丘 作業記録 床ワックス清掃 (全館) / 次回もこの時期にとのこと。	山田 太郎
2026年8月27日 12:31:06 24分前	特別養護老人ホーム ひまわりの丘 作業記録 床ワックス清掃 (全館)	山田 太郎
2026年8月27日 12:31:06 24分前	特別養護老人ホーム ひまわりの丘 対応記録 作業完了のお礼のご連絡	山田 太郎
2026年8月27日 12:31:06 24分前	山吹第一ビル 管理組合 作業記録 外壁・ガラス清掃 / 足場は不要。高所作業車を手配。	山田 太郎
2026年8月27日 12:31:06 24分前	山吹第一ビル 管理組合 作業記録 外壁・ガラス清掃	山田 太郎
2026年8月27日 12:31:06 24分前	佐藤 花子 作業記録 エアコン清掃3台 / 寝室のエアコンは分解洗浄。大変喜んでいただけた。	山田 太郎
2026年8月27日 12:31:06 24分前	佐藤 花子 対応記録 お礼ハガキを送付	山田 太郎
2026年8月27日 12:31:06 24分前	みなみ食堂 作業記録	山田 太郎

1 誰が・いつ・どのお客様に・何を入れたかが並びます。行を押すと、そのお客様へ飛べます。

2 読んだものは「すべて既読にする」でまとめて消せます。

メニューの赤い数字

メニューの「最近の更新」に付いている赤い数字が、まだ読んでいない件数です。数字が増えていたら、誰かが何かを入れた合図です。

2-9 検索でひと息に見つける

画面のいちばん上にある検索窓は、どの画面からでも使えます。お客様名だけでなく、作業の中身やメモの文字でも探せます。



- 1 上の検索窓に、思い出せる言葉を打ちます（例：エアコン）。
- 2 打つそばから候補が出ます。当たった文字は黄色く光ります。
- 3 候補を押すと、そのお客様の画面へ飛びます。

うろ覚えでも大丈夫

「たしか寝室のエアコンを分解洗浄したお客様」——そんな覚え方でも、メモに書いてあれば見つかります。記録するときにひと言多く書いておくと、あとで自分が助かります。

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。

- ☐ **2-1** カレンダーで今月の予定と達成度を見た
- ☐ **2-2** 予定をドラッグして日にちを動かした
- ☐ **2-3** 顧客カルテの4つのタブを覚えた
- ☐ **2-4** 基本情報とAI用の背景メモを書いた
- ☐ **2-5** 毎年やる作業を定期予定に仕込んだ
- ☐ **2-6** 記録に写真やPDFを付けた
- ☐ **2-7** 保存ファイルからファイルを探した
- ☐ **2-8** 「最近の更新」でみんなの動きを見た
- ☐ **2-9** 上の検索窓でお客様を見つけた

次の章では

たまってきた記録を「数字」として読みます。今月あといくら足りないのか、去年の同じ月と比べてどうか、目標をどう置くかー売上のページの読み方を扱います。