

文章と分析を任せる

ツギクル 操作マニュアル

第4章 AIに手伝ってもらおう

ツギクルのAIは、あなたが入れた記録を読んで答えます。
世間話ではなく、自社の数字とお客様の事情をふまえた答えです。
だからこそ、先に「自社のこと」を覚えておくのが近道になります。

- 1 AIに自社のことを教える
- 2 経営レポートを作らせる
- 3 お客様ごとに相談する
- 4 営業の文面を書かせる
- 5 使った量を確認する

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。

4-1 まずAIに自社のことを教える

「設定 > 自社プロフィール(AI用)」の下のほうに、AI用の欄があります。ここを埋めるかどうかで、AIの答えの具体さがまるで変わります。

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

1 商圏範囲 ①
例: 宮崎県全域、事務所から半径30km圏内など

2 従業員数 ②
5名

3 協力会社 ③
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) ④ ⚠️ 我が社の課題・弱み (Weaknesses) ⑤

- 1 商圏範囲 … どのあたりまで仕事に行けるかを書きます（例：事務所から半径30km）。
- 2 従業員数 … 動ける人数です。AIが「無理のない提案」を考える材料になります。
- 3 協力会社 … 頼める会社と、その会社ができる作業を書いておきます。

強みと弱みも書いておく

この下には「我が社の強み」「我が社の課題・弱み」の欄もあります。正直に書いてください。AIは弱みを責めるためではなく、それを避けた提案をするために使います。

4-2 AIチャットで経営レポートを作らせる

メニューの「AIチャット」は、会社全体のデータを読ませる場所です。決算期や月末に、まとめて分析させるのに向いています。



- 1 分析ターゲットで、年度と期間（年度全体・四半期・月別）を選びます。
- 2 「分析と戦略レポートを作成」を押すと、その期間のレポートができます。
- 3 相談ごとから始めたいときは「+自由チャットを開始」を押します。
- 4 下の入力欄に、ふつうの言葉で書いて送っても構いません。

レポートは20件まで

作ったレポートは新しいものから20件まで自動で残ります。ずっと取っておきたいものは、レポートの「印刷／PDF」からPDFにして保存してください。

4-3 お客様ごとにAIへ相談する

お客様のカルテの「AI分析」タブは、そのお客様1件だけをAIに読ませる場所です。訪問前の5分で使えます。



- 1 お客様をひらいて「AI分析」タブを選びます。
- 2 よくある相談はボタンになっています（次の提案時期／最近の様子／お礼ハガキの文面／離れかけていないか）。
- 3 じっくり見たいときは「まるごと戦略分析レポートを作る」を押します。

訪問前のひと手間

「最近の様子をまとめて」を押してから訪問すると、前回話した内容や気にされていた点を思い出した状態で伺えます。記録さえ入っていれば、これが一番効きます。

4-4 営業の文面をAIに書かせる

「そろそろ声かけ」のお客様に送る文面を、その人の履歴をふまえてAIが書きます。ゼロから考える必要はありません。

営業対策

次営業候補を見つける

顧客名・作業内容・タグなどを検索...

山田 太郎 管理者

そろそろ声かけ
しばらく来ていないお客様

条件でさがす
作業内容や地域でしぼり込む

そろそろ声かけ
しばらく作業のないお客様です。期間を選んで、まとめて案内を送れます。

もうすぐ1年 (1) 半年〜1年 (1) 1年以上 (0) すべて (14)

全選択 選択解除 0件選択中

並び順 経過が長い順 経過が短い順

顧客名	電話	最終作業日	経過日数	住所	アクション
☐ 特別養護老人ホーム ひま...	099-000-1111	2025-09-16	345日	鹿児島県みどり市桜台2-14-6	AIで営業文面を作る 履歴 対象外

- 1 お客様の行にある「AIで営業文面を作る」を押します。
- 2 何人かまとめて作りたいときは、左のチェックを付けてから上の「AIで営業文面」を押します。

固さを変えられます

文面ができたあとの画面にスライダーがあります。「くだけた」寄りにも「丁寧」寄りにも動かして、「作り直す」を押すと調子を変えて書き直します。そのまま使わず、自分の言葉を一行足すとぐっと良くなります。

4-5 AIをどれだけ使ったか確かめる

AIの利用枠は会社全体で共通です。「設定 > その他」で、今月どれだけ使ったかを見られます。

設定 > その他

 **通知設定**

毎週月曜の朝、「前回の作業からもうすぐ1年」のお客様（声かけ候補）をメールでお知らせします。アプリを開かなくても、掘り起こしのタイミングを逃しません。

☐ 週次フォローアップメールを受け取る（毎週月曜 朝7時）

通知先メールアドレス（複数の場合は改行かカンマで区切る）

保存

※候補が0件の週はメールは届きません。通知はいつでもここでOFFにできます。

1

 **AI利用の内訳（今月）**

利用枠は会社全体で共通です。誰がどれだけ使ったかの参考にしてください（管理者にだけ表示されます）。

今月の記録はまだありません（内訳はこの機能の追加以降の利用から記録されます）。

バージョン: 2026-08-27 12:27

- 1 「AI利用の内訳（今月）」に、誰がどれだけ使ったかが出ます（管理者だけに表示されます）。

AIの答えは下書きです

AIチャットの画面の上にも出ているとおり、AIの回答は必ずしも正しいとは限りません。金額・日付・お客様の名前は、送る前に必ずご自身で確かめてください。なお、入力した内容がAIの学習に使われることはありません。

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。

- ☐ **4-1** AI用の自社プロフィールを埋めた
- ☐ **4-2** AIチャットで経営レポートを作った
- ☐ **4-3** お客様ごとのAI分析を試した
- ☐ **4-4** 営業文面をAIに書かせた
- ☐ **4-5** AIの利用状況を確認めた

次の章では

会社として使うための章です。休眠しかけたお客様の掘り起こし、宛名印刷、スタッフのアカウント発行、契約プラン、バックアップ—管理する立場の人が知っておくことを扱います。