

営業・スタッフ・契約

ツギクル 操作マニュアル

第5章 会社としてつかう

記録がたまった会社にはしかできないことがあります。

「1年ごぶさたのお客様」をシステムに探させ、
スタッフと分担し、データを守る。管理する人のための章です。

- 1 そろそろ声かけを回す
- 2 まとめて案内を出す
- 3 条件でさがす
- 4 スタッフを増やす
- 5 データを守る

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。

5-1 「そろそろ声かけ」を回す

ツギクルの本題です。しばらく作業のないお客様を、システムのほうから並べてくれます。思い出す必要はありません。

メニューをたたむ

毎日つかう

ホーム

カレンダー

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

設定

営業対策

次の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
作業内容や地域で絞り込む

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。

1

もうすぐ1年 (1)

半年〜1年 (1)

1年以上 (0)

すべて (14)

全選

2 選択解除

0件選択中

AIで営業文面

宛名印刷

CSV出力

並び順

経過が長い順

経過が短い順

3

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 4 対象外

- 1 期間で選びます。「もうすぐ1年」がいちばん効きます。
- 2 並び順を「経過が長い順」にすると、ごぶさたの長い順に並びます。
- 3 経過日数は、最後に作業した日からの日数です。
- 4 声をかける必要のないお客様は「対象外」を押すと、この一覧から外れます。

なぜ「もうすぐ1年」なのか

1年経ってからでは、よその会社に切り替わっていることが多いからです。「もうすぐ1年」のうちに一声かける――これを毎月続けるだけで、離れていくお客様がはつきり減ります。

5-2 まとめて案内を出す

一覧に出たお客様へ、まとめて連絡できます。ハガキを出すなら宛名印刷、ほかのソフトで使うならCSVです。

営業対策

次のお客様候補を見つける

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)

1 全選択 選択解除 0件選択中

2 AIで営業文面 3 宛名印刷 4 CSV出力

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

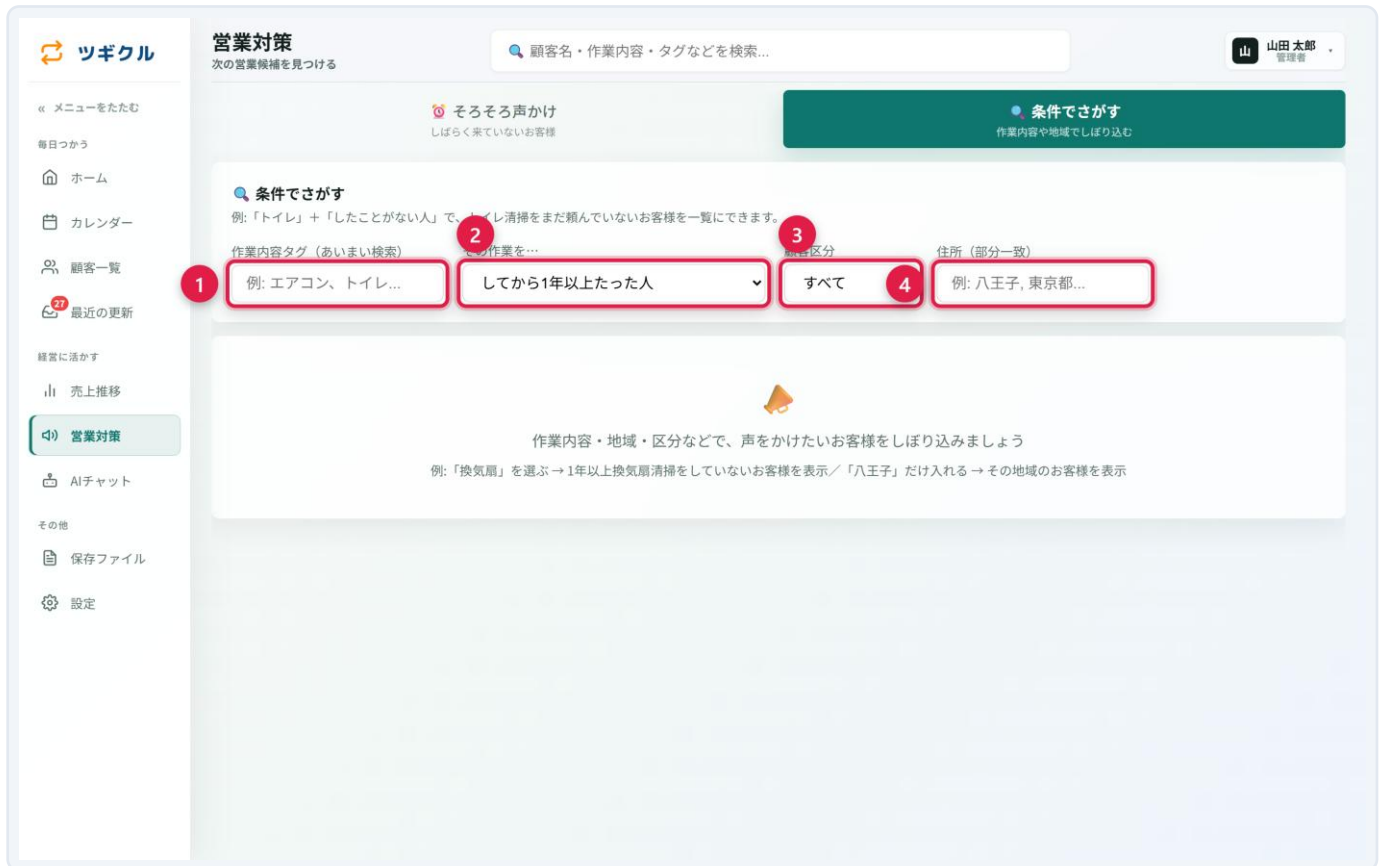
- 1 「全選択」で一覧のお客様全員にチェックを付けます（1件ずつ選んでも構いません）。
- 2 「AIで営業文面」で、選んだお客様ぶんの文面をまとめて作れます。
- 3 「宛名印刷」を押すと、ハガキの宛名の印刷画面が開きます。
- 4 「CSV出力」で、名簿をファイルに書き出せます。

宛名を出すには住所が要ります

宛名印刷は、お客様の「基本情報」に入っている郵便番号と住所を使います。空欄のお客様は宛名が出ません。郵便番号を入れて「住所検索」を押せば住所は自動で入るので、先に埋めておいてください。

5-3 条件でさがす

「エアコンを1年以上やっていない、この地域のお客様」——そんな探し方ができます。営業のネタを自分で作れる画面です。



- 1 作業内容タグを入れます（例：エアコン、トイレ）。一部の文字だけでも当たります。
- 2 「その作業を…」で、してから1年以上たった人／したことがない人などを選びます。
- 3 顧客区分（法人・個人など）でしぼれます。
- 4 住所の一部を入れると、その地域のお客様だけになります。

「したことがない人」が宝の山

「エアコン」＋「したことがない人」で出てくるのは、すでにお付き合いがあるのに、その作業だけ頼まれていないお客様です。新規開拓より、はるかに近いところにある売上です。

5-4 契約と使用量を確認める

右上の自分の名前から「契約情報」を開くと、今の契約と、どれだけ使っているかが出ます。

契約情報
契約内容と利用状況を確認

顧客名・作業内容・タグなどを検索...

山田 太郎 管理者

月払い合計（基本料＋追加料）
¥5,000/月（税別）

1 契約情報・管理

契約プラン 基本情報 従業員管理 アカウント

2 現在のステータス
無料トライアル中

3 請求と領収書
これまでの請求履歴や領収書のダウンロード、支払い方法の変更などはStripeのポータルから行えます。

過去の請求履歴・領収書を確認する

お支払い周期
本契約を始めるときに月払い・年払いを選べます。

月払い
¥5,000/月・税別

年払い おすすめ
¥50,000/年・税別
月あたり約4,167円

追加スタッフ・顧客枠も契約周期に合わせます。年払いでは各追加料10,000円/年（2か月分お得）、途中追加は次回更新日まで日割りです。AI追加チケットは買い切りのままです。

月払いで本契約を始める

現在の利用状況と制限

従業員アカウント数 **1 / 2 名**
基本2名まで基本料金内（登録数: 1名）

顧客リスト数 **14 / 500 件**
基本500件 + 追加0件（500件×0枠）

オプションの変更・追加

- 1 「契約プラン」で、月払い・年払いと金額を確認できます。
- 2 右側に、無料トライアル中か本契約中かが出ます。
- 3 請求書と領収書は「過去の請求履歴・領収書を確認する」から取れます。

枠の考え方

同じ画面の下に「現在の利用状況と制限」があります。アカウントは本契約後2名まで、顧客リストは500件までが基本料金に含まれます。足りなくなったら、それぞれ1枠ずつ足せます（月払いなら1枠あたり月額1,000円）。

5-5 スタッフのアカウントを発行する

スタッフにも入力してもらうためのアカウントを、管理者が発行できます。パスワードを預かる必要はありません。

従業員・アカウント管理
システムの利用権限を持つアカウントを管理します。

現在のアカウント数
1 / 2 (基本料金内)

氏名 (あなた) **山田 太郎** ログイン用メールアドレス **demo@tsugikuru.example**

パスワードを忘れた場合は、ログイン画面の「忘れた場合はこちら」から再設定できます

4 管理者 ▼

+ スタッフアカウントを発行
氏名とメールアドレスを入力すると、本人へパスワード設定メールを送ります。管理者がパスワードを預かったり、画面やデータベースへ保存したりすることはありません。

1 姓 **例: 山田** **2** 名 **例: 太郎** **3** メールアドレス (ログインID) **staff@example.com** **発行する**

- 1** スタッフの姓と名を入力します。
- 2** そのスタッフのメールアドレスを入力します。これがログインIDになります。
- 3** 「発行する」を押すと、本人あてにパスワード設定のメールが届きます。
- 4** 権限は「管理者」と「スタッフ」から選べます。

パスワードは誰も見られません

パスワードは本人がメールから自分で決めます。管理者が預かることも、画面やデータベースに残ることもありません。忘れたときは、ログイン画面の「忘れた場合はこちら」から本人が再設定します。

5-6 バックアップを取る・戻す

入力したデータはそのつどクラウドに保存され、毎日深夜に自動で控えも取られています。そのうえで、手元のパソコンにも控えを持てます。



1

パスワードは任意です。付けると暗号化されます（忘れると当社でも開けません）。

2

「完全バックアップを保存」を押すと、1つのファイルとしてパソコンに落ちてきます。

3

戻すときは、右側でそのファイルを選びます。

4

「追加・更新」なら今のデータを残したまま、「完全に置き換え」ならその時点に丸ごと戻ります。

毎日押す必要はありません

毎日の保存は自動バックアップ（毎日深夜・最大30日分）がやっています。手動の保存は「手元のパソコンにも控えが欲しいとき」用です。月に1回か、大きな作業をする前に押せば十分です。

5-7 声かけどきをメールで受け取る

アプリを開かなくても、「そろそろ1年のお客様がいます」と毎週メールで知らせてくれます。掘り起こしを習慣にする仕掛けです。

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。

1 ☐ 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）

2 demo@tsugikuru.example

3

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。

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 「週次フォローアップメールを受け取る（毎週月曜 朝7時）」にチェックを入れます。
- 2 受け取りたいメールアドレスを入れます。複数書くときは改行かカンマで区切ります。
- 3 「保存」を押します。

候補がない週は届きません

声をかける候補が0件の週は、メールは送られません。「今週は来なかった＝今週は該当なし」ということです。通知はいつでもこの画面でOFFにできます。

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。全部つければ、この章は終わりです。

- ☐ **5-1** 「そろそろ声かけ」の一覧を見た
- ☐ **5-2** 宛名印刷とCSV出力を使った
- ☐ **5-3** 条件でお客様をしぼり込んだ
- ☐ **5-4** 契約と利用状況を確認した
- ☐ **5-5** スタッフのアカウントを発行した
- ☐ **5-6** バックアップを保存した
- ☐ **5-7** 週次のお知らせメールを設定した

ここまでで、ひととおりです

あとは毎日の記録を続けるだけです。困ったときは、画面の右上にある自分の名前から「使い方」と「お問い合わせ」。この冊子より詳しい説明も、直接の質問も、そこから届きます。