



CUSTOMER FUNCTION GUIDE ・ ご導入資料

Lupotta（ルポッタ）機能ガイド

— 導入をご検討・開始されるお客様へ

営業支援 AI アシスタント Lupotta のご案内

対象

ご導入をご検討・開始されるお客様

編

お客様向け配布資料

本書は、Lupotta を新しくご導入いただくお客様向けに、**何ができるサービスか／各機能で具体的に何が起きるか／どう使うか**を詳しくご説明する資料です。

Lupotta は、日々の業務活動を AI が自動でまとめ、「読みやすい社内ニュース」として自動でお届けする営業支援 AI アシスタントです。

社員のみなさまが普段どおり Google Workspace (Gmail・Google Chat・Google Calendar、および必要に応じて Google Drive の資料) で仕事をするだけで、その活動を Lupotta が自動で収集・分析し、次のレポートをお届けします。日報を手で書く必要はありません。

- 一人ひとりの「日次アクティビティレポート (日報)」… 毎日自動生成
- チーム全体の「ニューズペーパー (社内新聞)」… 設定した配信曜日に自動配信

こんな課題を解決します

よくある課題

1. **見えない現場のリスク** … 顧客の温度感の変化や案件のつまづきが、埋もれて経営に届かない。
2. **形骸化した日報** … 報告のための報告に時間が取られ、内容も薄くなりがち。
3. **情報の分断** … 大事な情報がメール・チャット・カレンダーに散らばっている。

導入で得られること

導入メリット

- **現場がリアルタイムに見える** … 経営・マネジメントの意思決定が速くなります。
- **報告業務からの解放** … 日報作成が不要になり、本来の業務に集中できます (例: 6 名チームで月あたり約25時間の削減を想定)。
- **チームの連携強化** … 他メンバー・他チームの動きが自然に共有されます。

02 Lupotta の全体像 — どうやって動くのか

Lupotta は毎晩、自動で次の流れを実行します。**お客様の操作は不要**です。

自動処理フロー

① 収集	② AI 分析	③ 自動生成
Gmail	→ 重要度・要約を判定	→ 日次アクティビティレポート（個人）
Google Chat	→ 活動を整理	→ ニュースペーパー（チーム横断）
Calendar	→	→ ピックアップ（注目トピック）
アプリ内メモ	→	

- 収集・分析・生成はすべて夜間に自動実行され、翌朝には**日次レポートが閲覧可能**になります（**ニュースペーパーとピックアップは設定した配信曜日にのみ**作成・配信されます）。
- 分析には Google の生成 AI 「Gemini」 を利用します（商用契約・入力データは AI の学習に使われません）。
- さらに、メール・チャットの**添付ファイル**や **Google Drive 上の資料**も、AI チャットの「深掘り」機能で必要に応じて読み取ります。

3.1 スペースとエージェント

- **スペース** … 会社（ご契約）の単位です。
- **エージェント** … 分析・レポート生成のまとまりです。部署・チーム・拠点などの単位で**複数作成**できます。メンバーは自分が参加しているエージェントのレポートを利用します。

3.2 ユーザーの種類

種類	できること
一般ユーザー	ホーム／メモ／アクティビティ（自分・チーム）／ニュース／ピックアップ／メンバートピックス／AIチャット・深掘り／いいね など、日常の利用すべて
エージェントマネージャー	上記に加えて、 機微情報の閲覧 、記事の 非公開・削除 、 ダイレクト配信 、機微カテゴリや配信スケジュールなどの 運用設定

プライバシー基本原則

ポイントを閲覧できるかどうかは「役職」ではなく「そのエージェントに参加しているか」で決まります。参加していないエージェントの記事は、管理者であっても閲覧できません。プライバシー保護のための基本設計です。

毎日行われること（自動）

1. Gmail・Google Chat のメッセージを収集
2. チャット・メールを AI が分析（重要度の判定・要約）
3. カレンダーの予定を反映
4. 各メンバーの**日次アクティビティレポート**を生成

→ 翌朝には、その日のアクティビティレポートが閲覧可能になります。

設定した配信曜日にだけ行われること（自動）

5. その期間のアクティビティを統合して**ニューズペーパー**を作成・配信
6. 注目トピックを**ピックアップ**として選定

重要

ニューズペーパーの作成・配信とピックアップの選定は、毎日ではなく、設定した配信曜日にのみ行われます。日次アクティビティレポートは毎日作成されます。

5.1 アクティビティ（日次レポート）

何ができる? 一人ひとりの「その日の業務活動」を、AI が自動で記事にまとめます。手書きの日報は不要です。

- メール・チャット・カレンダー・メモを統合し、案件・顧客・トピックごとに読みやすく整理します。
- **閲覧:** ホーム → アクティビティ画面 → 日付ごとの一覧 → 記事をタップして詳細。
- 自分のレポートに加え、**参加しているチームのメンバーのレポート**も閲覧できます。
- 機微と判定された内容は自動で保護されます（§6 参照）。

5.2 ニュースペーパー（社内新聞）

何ができる? チーム全体の活動を横断的にまとめた社内ニュースを、**設定した配信曜日に自動配信**します。

- 全メンバーのアクティビティを AI が横断分析し、「組織で共有すべき業務トピック」を記事化します。
- 重要度の高い記事が上位に掲載されます。
- **配信タイミング:** エージェントマネージャー／管理者が配信の曜日・方法を設定できます（毎日／特定の曜日など）。
- **閲覧:** ホームのニュースヘッドライン、またはニュース画面から。
- ※ 機微情報を含む記事は「限定公開（エージェントマネージャーのみ）」として分離され、一般ユーザーには表示されません。

5.3 ピックアップ

何ができる? ニュースには載らない「その人ならではの、ちょっと珍しい活動」を AI が拾い上げて紹介します（資格取得、普段と違う挑戦 など）。メンバーの努力や変化に気づくきっかけになります。

- ※ ピックアップの選定は、ニュースペーパーと同じく **設定した配信曜日にのみ**行われます（毎日ではありません）。

5.4 メンバートピックス

何ができる? チームメンバーの注目活動やコンディション（気分の目安）を一覧でハイライトします。

- メンバーごとの注目トピックがカードで表示されます。
- メンバーを選ぶと、その人のアクティビティレポートへ移動します。
- コンディションはポジティブ／ニュートラル／ネガティブの目安で表示されます。

5.5 メモ（テキスト・ボイス）

何ができる? 業務メモを手軽に残せます。メモは日次レポートの素材としても活用されます。

- **テキストメモ:** PC・スマホから作成。気分（1～5段階）や画像の添付も可能です。
- **ボイスメモ:** 録音するだけで、AIが自動で文字起こし・議事録化します。
- **公開／非公開:**

公開／非公開のルール

- メモは **既定で「公開」** です。公開メモは夜間の自動処理でレポートの素材として取り込まれます。
- **自分だけのメモにしたい場合は「非公開」** にしてください。非公開メモはレポートに取り込まれません。
- 一度レポートに取り込まれたメモは「取材済み」となり、以降は編集できなくなります。

5.6 AIチャット

何ができる? AI アシスタントと会話しながら、過去の活動を調べたり、予定づくりを手伝ってもらえます。

できること	例
自由な相談	「今日のタスクを整理して」
予定の確認	「明日の予定を教えて」
予定登録の提案	「来週月曜に会議を入れて」→ 確認カードで承認 すると登録
過去活動の検索	「先週のA社との打ち合わせ内容は？」
期間のまとめ	「今月の私の活動をまとめて」

安心設計

AI が勝手に予定を登録することはありません。 必ず確認カードでの承認が必要で、登録前に空き状況もチェックします。

- 音声入力に対応。会話履歴は自動保存され、長い会話は自動で要約されます。

5.7 ニュース深掘り

何ができる? ニュース記事から「もっと詳しく」を掘り下げられます。AI が記事の元になった情報（当日の活動、メール・チャットの本文、添付ファイル、当日の予定、共有 Drive の資料）まで遡って回答します。

- 添付ファイルや Google ドキュメント／スプレッドシートの中身も AI が読み取って回答します。
- 閲覧できる範囲は、その方が閲覧を許可されている情報に限られます（勝手に権限外の情報は見えません）。

5.8 ホーム画面（AIキャラクター「LUPO」）

何ができる? ログイン後の最初の画面で、AI キャラクター「LUPO」が時間帯やチーム・自分の状況に合わせたメッセージを表示します。「LUPO と話す」から、そのままの流れで AI チャットへ移れます。

5.9 いいね

アクティビティ記事に「いいね」でリアクションできます。メンバー同士の承認や励みにつながります。

5.10 ダイレクト配信（経営者・マネージャー向け）

何ができる? 経営層（エージェントマネージャー）が、自分の言葉で書いたメッセージを、AI の要約を挟まずそのままチームへ配信できます。

- メモを書いて配信対象にすると、通常のニュース配信に合わせて社内に届きます（**本文は改変されません**）。
 - 経営の関心や方針を、現場に直接伝える用途に適しています。
-

06 プライバシー・機微情報の守り方（お客様の安心のために）



基本方針

Lupotta は、扱いに配慮が必要な情報（人事・評価、報酬・給与、健康、コンプライアンス、私生活、財務機密など）を **AI が自動で判定** し、取り扱いを分けます。

記事の種類	閲覧できる方
通常の記事	参加者全員
限定公開（機微）記事	エージェントマネージャーのみ （ご本人も閲覧できません）
除外された内容	記事として作成されず、誰も閲覧できません

運用上のポイント

- **機微の基準はエージェントごとに調整できます。** カテゴリごとに「全員に公開／マネージャーのみ／記事化しない」を選べ、判断基準の説明文も編集できます。業種特有の観点を独自カテゴリとして追加することも可能です。
- 設定を変える前に、「**お試し判定**」で「この設定だとどう判定されるか」を事前に確認できます。
- 誤って隠れてしまった記事は、エージェントマネージャーが公開に戻せます。
- **非公開のカレンダー予定・ダイレクトメッセージ（DM）は、そもそも収集の対象外です。**
- メールは「業務関連性」（送受信の相手・ドメイン、収集設定など）にもとづいて収集範囲を設定します。**個人的なメールでも、その条件に該当すると収集される場合がありますが、私的・機微な内容は上記の機微判定によってレポート上の公開範囲が制御**されます（＝守りは「収集で弾く」より「公開段階で守る」設計です）。

07 権限と運用（誰が何を設定できるか）

操作	実行できる方
メンバーの招待・利用停止・パスワード再発行	スペース管理者（owner / admin）
エージェントの作成・名称変更・削除	スペース管理者
エージェントマネージャーの割り当て	スペース管理者
会社情報・分析の観点（評価軸）の設定	スペース管理者 または 担当エージェントマネージャー
メール／チャット／カレンダーの収集設定	スペース管理者 または 担当エージェントマネージャー
機微カテゴリの設定	スペース管理者 または 担当エージェントマネージャー
ニュース配信スケジュールの設定	スペース管理者 または 担当エージェントマネージャー
記事の非公開・削除、ダイレクト配信	担当エージェントマネージャー
AI 利用料・請求の確認	スペース管理者

08 連携するサービスと必要なお準備

Lupotta は **Google Workspace** と連携して動作します。ご利用にあたり、貴社の Google Workspace 管理者による初期設定（ドメイン全体の委任＝安全にデータを読み取るための認可設定）が必要です。

連携先	用途
Gmail	メールの収集・分析
Google Chat	チャットの収集・分析
Google Calendar	予定の反映・AIチャットからの予定登録
Google Drive / スプレッドシート	「深掘り」時の添付・資料の読み取り
ユーザー情報・組織情報	メンバー一覧・表示名の取得

- 読み取りは設定した範囲で行い、**非公開のカレンダー予定・DM は収集しません**。メールの収集範囲（対象アドレス・ドメイン等）は設定で調整できます。
- データは暗号化され、AI（Gemini・商用契約）の**学習には利用されません**。

1. **アプリの用意** … スマートフォンアプリ（iOS / Android）または PC ブラウザでご利用いただけます。
2. **管理者アカウントの登録** … メール認証（確認コード）または Google ログインでアカウントを作成します。
3. **初期設定ウィザード**（担当者が実施）
 - Google 連携の接続確認（必須）
 - 会社情報の登録・分析の観点（評価軸）の設定
 - 利用メンバーの登録
 - 収集対象のチャットスペース・カレンダーの選択
4. **運用開始** … 設定後は毎晩自動でレポートが生成されます。

導入スピード

特別なトレーニングは不要で、最短で数営業日から運用を開始できます。

10 モバイルアプリについて

- iOS / Android 向けの Lupotta アプリをご用意しています。
 - 音声メモ・音声入力に対応しています。
 - アプリのアップデート案内は自動で表示されます。
-

-
- **無料トライアルからご利用いただけます。** トライアル中は料金は発生しません。
 - トライアル期間や本番契約への切り替えは、運営（提供元）が個別にご案内・対応します。
 - 料金は AI の利用量に応じた従量制です。ご契約後は、利用量ダッシュボードで使用状況を確認でき、予算アラート（一定額到達時のお知らせ）も設定できます。
 - ※ 具体的な料金・初期費用は個別にお問い合わせください。
-

ご質問	回答
日報を書く必要はありますか？	いいえ。普段どおり業務を行うだけで、AI が自動でレポートを作成します。
レポートはいつ見られますか？	毎晩の自動処理で生成され、翌朝には閲覧できます。
自分のメモを社内に出したくない場合は？	メモを「非公開」にしてください。レポートには取り込まれません。
機微な情報は誰が見られますか？	「限定公開」記事はエージェントマネージャーのみが閲覧できます（ご本人も閲覧不可）。
プライベートな予定やメールも読めますか？	非公開のカレンダー予定・DM は収集しません。メールは設定した収集範囲（相手・ドメイン等）に該当すると収集対象になり得ますが、私的・機微な内容はレポート上でエージェントマネージャーのみ表示／非表示に制御されます。
データがAI の学習に使われませんか？	使われません（商用契約・非学習）。データは暗号化されます。
導入にどれくらいかかりますか？	Google 連携の設定後、最短で数営業日から運用開始できます。

■ お問い合わせ・詳細なご相談は、アプリ内の「お問い合わせ」または担当窓口までご連絡ください。