

## 06.コメント

### 目次

6-1.コメントとは.....	2
6-2.コメントの種類.....	3
6-3.コメントを入力する.....	4
6-3-1.日報にコメントを入力する.....	4
6-3-2.情報別にコメントを入力する.....	6
6-3-3.コメントに対して返信コメントを入力する.....	7
6-3-4.コメント登録項目一覧.....	8
6-4.コメントを参照する.....	9
6-5.コメントを編集する.....	10
6-6.コメントを削除する.....	11

## 6-1.コメントとは

コメントとは、日報を始めとする登録された各種情報に対して、上司や関係者がアドバイスや指示を入力することです。入力されたコメントは自動的に登録者に通知することができます。更に、コメントに対しての「返信コメント」を作成することもできますので、社内での円滑なコミュニケーション手段として活用できます。

### 【日報画面】

11:30 (60)	株式会社赤木電機(A)	顧客ランク:A
実施	赤木 安雄様/本社/取締役赤木 龍之介様/代表取締役林 正樹様	
重要	案件名/案件分類/商談進捗度	受注確度
	赤木電機組立装置 ハード 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9	A当確
		受注予定日/金額/利益
		20XX/10/4 11,555,500円 4,714,650円
<b>商談内容</b> 赤木取締役と話しが弾むが、最終は社長と相談して、まもなく返事をすると。今の段階ではうちが <b>商品力・価格</b> のどれをとっても他社と比べ <b>圧倒的に有利</b> なようです。後は社長次第。		
<b>次回予定</b> 20XX年 10月4日 13:30 (60) 取締役は導入の意志を固めていただいており、勝算もあるようですので、任せることとします。		
<b>インスタシェア率</b> 30% ~ 40%		
<b>顧客満足度</b> 2. やや不満		
【春日 良明】Good Job! うまいきそうですね。 最後の詰めまで油断しないようにしましょう。		
【谷 浩一郎】Thanks!! だけど本当に任せで大丈夫かな？ 投資計画や融資の問題はちゃんと裏をとっておくように。		
【相川弘】 大丈夫です。		

### 【顧客の声画面】

顧客の声		
顧客の声要旨	最近バリエーションの指摘です。製造元へ	
顧客の声分類*	製品クレーム/製品要望	
処理状況*	処理中	
当社担当者	営業部/営業1課 相川弘	
顧客名	株式会社赤木電機(A)	
部門名		
案件名		
顧客の声	先週納品した検査装置で動作不良のクレーム。ロット中3つ不良。	
添付ファイル		
報告日*	20XX年9月11日(金)	
報告者	営業部/営業1課 相川弘	
管理欄		
緊急度	超重要	
管理番号	20XX-08-1001	
確認欄	<input type="checkbox"/> 技術課長 <input checked="" type="checkbox"/> 営業課長 <input checked="" type="checkbox"/> 品質保証課長	
ToDoメモ	すべて 新規	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	納品物準備(9/24代替品納品予定)    相川弘    20XX年9月22日(火)	
対応履歴		
対応日	対応要旨	対応者
20XX年9月19日(火)	メーカーより代替品直送	営業部/営業1課 相川弘
メーカーの技術者と同行し、原因を追究しましたが、商品の不良とのことで商品を交換で対応します。9/24代替品納品予定。		
コメント		
【谷 浩一郎】指示 フォローをしっかりとして下さい。		

 補足

- ・ コメント通知の詳細は、「[02.トップページ](#)」-「2-3.通知情報について」を参照してください。



## 6-2.コメントの種類

コメントの種類は2種類あります。「**緑コメント**」と「**赤コメント**」となっており、例えば「赤コメント」が直属の上司、「緑コメント」がさらに上の上司という設定でコメント入力が行えます。また、コメントは複数人が登録することができるため、上司ではなくても、部門を跨いでアドバイスしたり、励ましたりといったコメント入力ができます。

コメント入力の際も、入力者の名前が自動的にセットされますので、自分の名前を入力する手間が省けます。

なお、[閲覧]ボタンはいわゆる「**足跡**」として日報閲覧の記録を残すボタンとなっています。このボタンをクリックすると、名前を自動でセットすることができます。

【日報画面】

通知保存	保存	保存してメール	キャンセル	赤コメント	緑コメント	メール通知	削除
[選択] 営業日	20XX/09/19	[部署] 氏名	営業部/営業1課 相川弘				
区分	<input type="radio"/> 予定 <input checked="" type="radio"/> 日報(実績)	作成区分	<input type="checkbox"/> 作成中の日報にする				
赤コメント	谷浩一郎	緑コメント	春日良明, 相川弘		検索	閲覧	内田俊介
情報登録	商談情報登録	業務情報登録登録	サービス情報登録	ラウンダー情報登録	最新の状態に更新		
区分/時間	顧客名/部門名(ランク)または業務名/面談者	商談目的/商談成果					
09:30 (120)	株式会社内幸(新規)  	定期訪問/目的達成					
- 実施	商談内容 3月20日に納品したフォーミング装置の稼動状況を確認する。不具合も生じておらず、使い勝手もいいとのことでした						
	次回予定 20XX年 9月25日 09:00 (60) フォーミング装置の稼動状況を確認し、新しい案件情報を仕入れてきます。						

### ✓ 補足

- ・ 赤コメントと緑コメントの種類による機能の差はありません。
- ・ 貴社の運用に沿ってコメントの種類を選択してください。
- ・ 「コメント通知」の詳細は、「[02.トップページ](#)」-「2-3.通知情報について」を参照してください。

## 6-3.コメントを入力する

[6-3-1.日報にコメントを入力する](#)


[6-3-2.情報別にコメントを入力する](#)

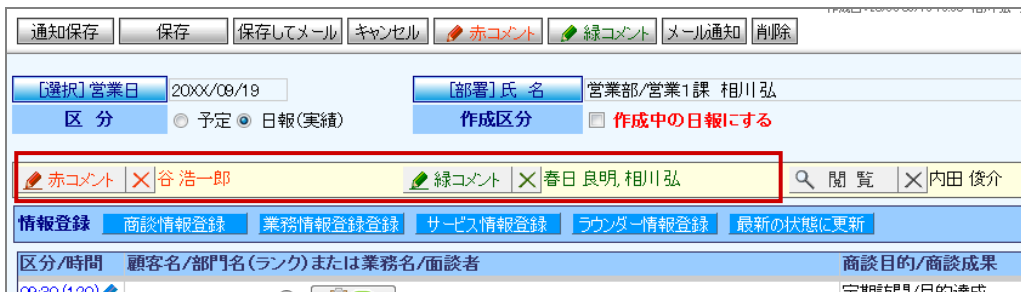
[6-3-3.コメントに対して返信コメントを入力する](#)


[6-3-4.コメント登録項目一覧](#)

### 6-3-1.日報にコメントを入力する

日報の一覧画面からコメントを入力します。

1. 左メニューから「コメントを入力する」を選択します。  
⇒「部署別」画面が表示されます。
2. 「表示期間」「表示条件」「表示順序」から入力対象の社員を絞り込み、**表示** ボタンをクリックします。  
⇒結果が表示されます。
3. 対象の日報を選択します。  
⇒「日報」が表示されます。
4. **赤コメント** ボタンまたは **緑コメント** ボタンをクリックします。  
⇒日報が編集画面に変わります。



5. コメントを入力する対象の  をクリックします。  
⇒「コメント作成」画面が表示されます。

6. コメントを入力して、**保存** ボタンをクリックします。

※コメント項目は「[6-3-4.コメント登録項目一覧](#)」を参照してください。

区分/時間	顧客名/部門名(ランク)または業務名/面談者		
09:30 (60)	株式会社赤木電機(A)		
	赤木 安雄様/本社/取締役,赤木 龍之介様/代表取締役,林 正樹様		
実施	案件名/案件分類/商談進捗度	受注確度	受注予定日/金額/利益
重要	赤木電機組立装置	A当確	20XX/10/4

**コメント**

保存 保存してメール キャンセル

[選択] 記入者 営業部/営業1課 相川 弘

コメントカラー\* 赤

コメント分類

指導  指示  激励  依頼  質問  
 返答  その他  うーん。。  ほう  
 CKCK  GoodJob!  Thanks!!  
 NiceTry!

コメント内容

テキスト形式  リッチテキスト形式

この調子で頼む!

7. 最後に、日報の **保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

注意

「明日の行動予定」、「報・連・相」にコメントを入力する場合、 アイコンと アイコンは表示されないため、テキストボックスに直接入力してください。なお、最後に必ず日報の **保存** ボタンをクリックしてください。

補足

- ・ 「部署別」画面一覧に表示される日報は、「日報区分」が「実績」の日報です。「予定」の日報は表示されません。
- ・ **赤コメント** **緑コメント** **閲覧** ボタンをクリックした時点で、「コメントを入力する」-「部署別」一覧にコメント記入者として氏名が表示されます。
- ・ **赤コメント** **緑コメント** ボタンをクリックした後、コメント入力を中断した場合は、各ボタン横の **X** ボタンをクリックして記入者名を削除した上で保存してください。
- ・ 「時間/区分」エリアにカーソルを移動させると、自動的に鉛筆ボタンに変更します。その場でクリックするだけでコメント画面を表示することが出来ます。

## 6-3-2.情報別にコメントを入力する

登録された各情報にコメントを入力します。

### 重要

- ・ 日報のコメントでは、その日の情報に対してまとめてコメント入力することができますが、以下の情報を個別にコメント入力することが可能です。
    - ・ 商談情報
    - ・ 業務情報(商談外情報)
    - ・ 訪問計画 ※1
    - ・ 商品情報 ※1
    - ・ 競合情報
    - ・ 顧客の声 ※2
- ※1. 顧客深耕日報導入時のみご利用になれます。  
※2. 顧客の声オプション導入時のみご利用になれます。

1. コメントを入力する対象の情報を表示します。
2. **赤コメント** ボタンまたは **緑コメント** ボタンをクリックします。  
⇒コメント入力画面が表示されます。

例:【商談情報画面】

編集	閉じる	<b>赤コメント</b>	<b>緑コメント</b>	メール通知	TcdDocメモ	1	ターゲットリスト	ブックマーク
<b>商談情報</b>								
予定区分								
実績区分	実施				重要度	重要		
顧客名*	株式会社赤木電機(A)							
面談者	赤木 龍之介様/代表取締役							
	赤木 安雄様/取締役							
	林 正樹							
商談日*	20XX年9月19日(火) 09:30 60分							
担当者*	営業部/営業1課 相川弘							
<b>案件情報</b>								
案件名	赤木電機組立装置				A:当確	8,487,500円		

3. コメントを入力して、**保存** ボタンをクリックします。  
※コメント項目は「[6-3-4.コメント登録項目一覧](#)」を参照してください。

### 補足

- ・ **赤コメント** **緑コメント** ボタンは、編集画面では表示されません。必ず参照画面を表示させてください。
- ・ 各商談情報に対して、上記のようなオペレーションでコメントを登録した場合、「コメントを入力する」-「部署別」一覧上にコメント記入者の氏名は表示されません。

### 6-3-3.コメントに対して返信コメントを入力する

コメントされた内容に返信します。

#### 重要

- 返信したコメントは、他コメントと区別するために階層表示されます。

【春日 良明】Good Job! うまくいきそうですね。 最後の詰めまで油断しないようにしましょう。
【谷 浩一郎】Thanks!! だけど本当にお任せで大丈夫かな? 投資計画や融資の問題はちゃんと裏をとっておくように。
【相川 弘】 大丈夫です。

- 返信コメントを入力すると、コメント元のコメント作成者へ自動的にコメント通知されます。

- 返信したいコメントを表示します。
- 「コメント記入者」にポイントを移動させます。  
⇒「コメント記入者」に枠線が表示されます。

【春日 良明】Good Job! うまくいきそうですね。 最後の詰めまで油断しないようにしましょう。
【谷 浩一郎】Thanks!! だけど本当にお任せで大丈夫かな? 投資計画や融資の問題はちゃんと裏をとっておくように。

- その状態でクリックします。  
⇒入力されたコメントの詳細画面が表示されます。
- 赤コメント登録** ボタンまたは **緑コメント登録** ボタンをクリックします。  
⇒コメント新規作成画面が表示されます。
- コメントを入力して、**保存** ボタンをクリックします。  
※コメント項目は「[6-3-4.コメント登録項目一覧](#)」を参照してください。

#### 注意

- 「報・連・相」「明日の行動予定」に記載されたコメントに対して返信コメントを入力しても自動的にコメント通知されません。

## 6-3-4.コメント登録項目一覧

項目	説明
コメント記入者	記入者の名前が表示されます。 <input type="button" value="記入者"/> ボタンが表示されている場合、別担当者に変更することができます。
コメントカラー	コメントする選択カラーが表示されます。(「赤」または「緑」)
コメント分類	コメント分類を選択します。
コメント内容	テキストボックスにコメント内容を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]:「03.共通操作」-「3-16.リッチテキスト形式で入力する」。
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照]:「03.共通操作」-「3-15.ファイルを添付する」

### 補足

- システム設定画面から、コメント記入者の変更について設定することができます。許可すると、コメント記入者項目には、 ボタンが表示されます。
- NI コラボ製品をご導入の場合、コメント作成画面に  ボタンが追加されます。コメント対象社員に対して、コメントとアクションリスト登録を同時に行うことができます。アクションリスト内容には、コメント対象情報の URL が記述されます。

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled 'コメント' (Comment) and contains a form with the following elements:
 

- Buttons: 保存 (Save), 保存してメール (Save and Email), キャンセル (Cancel), アクションリストへ転送 (Transfer to Action List).
- Field: 選択コメント記入者 (Selected Comment Author) with the value '営業部/営業2課 斉藤 太郎'.
- Field: コメントカラー\* (Comment Color) set to '赤' (Red).
- Field: コメント分類 (Comment Category) with radio buttons for 激励 (Encouragement), Good Job!, Thanks!, Nice Try!, 指導 (Supervision), 指示 (Instruction), 依頼 (Request), 質問 (Question), 返答 (Reply), and その他 (Others).

 The bottom screenshot is titled 'アクションリストの新規登録' (New Action List Registration) and contains a form with the following elements:
 

- Buttons: 登録する (Register), キャンセル (Cancel).
- Field: カテゴリー (Category) with a dropdown menu and a text input field.
- Field: アクション名 (Action Name) with the value '指示'.
- Field: 期限日 (Deadline) with a date picker set to 2011年 9月 28日 (水).
- Field: 着手日 (Start Date) with a date picker set to 2011年 9月 21日 (水).
- Field: 優先度 (Priority) with a dropdown menu set to '普通'.
- Field: 内容 (Content) with radio buttons for テキスト形式 (Text Format) and リッチテキスト形式 (Rich Text Format). The rich text area contains a message: '資料が完成したら、一度すり合わせをしよう。スケジュール登録しておいて。以下のアドレスをクリックして参照ください。' followed by a URL: 'http://?page=open&winname=Business&keyset=cb\_id=1092011&direct=1'.

 A red arrow points from the 'アクションリストへ転送' button in the top screenshot to the '登録する' button in the bottom screenshot.



## 6-4.コメントを参照する

コメントを参照します。

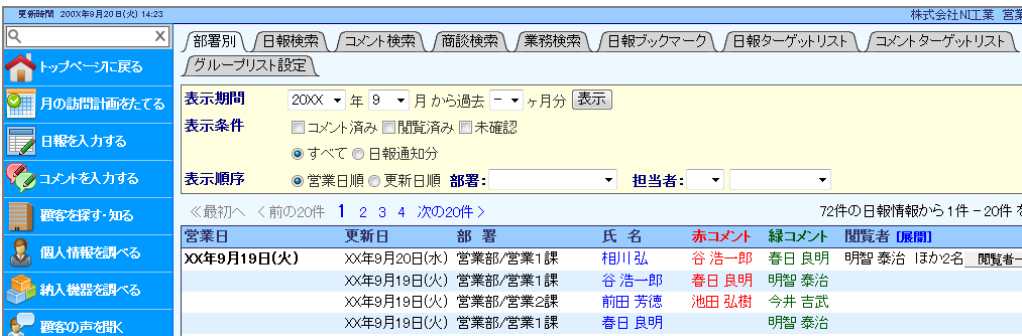
1. 左メニューから「コメントを入力する」を選択します。

⇒「部署別」一覧が表示されます。

2. 各タブメニューから参照する日報あるいは、コメントを絞り込みます。

「部署別」の詳細については、「[05.日報](#)」-「5-4.日報を参照する」を参照してください。

「コメント検索」の詳細については、「[03.共通操作](#)」-「3-1.検索する」を参照してください。



更新時間 200X年9月20日(火) 14:23 株式会社NI工業 営業

部署別 / 日報検索 / コメント検索 / 商談検索 / 業務検索 / 日報ブックマーク / 日報ターゲットリスト / コメントターゲットリスト

グループリスト設定

表示期間 20XX年 9月 月から過去 月 月分 表示

表示条件  コメント済み  閲覧済み  未確認

すべて  日報通知分

表示順序  営業日順  更新日順 部署: 担当者:

< 最初へ < 前の20件 1 2 3 4 次の20件 > 72件の日報情報から1件 - 20件迄

営業日	更新日	部署	氏名	赤コメント	緑コメント	閲覧者 (展開)
XX年9月19日(火)	XX年9月20日(水)	営業部/営業1課	相川 弘	谷 浩一郎	春日 良明	明智 泰治 ほかに2名 閲覧者一
	XX年9月19日(火)	営業部/営業1課	谷 浩一郎	春日 良明	明智 泰治	
	XX年9月19日(火)	営業部/営業2課	前田 芳徳	池田 弘樹	今井 吉武	
	XX年9月19日(火)	営業部/営業1課	春日 良明		明智 泰治	
	XX年9月19日(火)	メンテナンス部	内田 俊介	今井 吉武		

3. 参照する日報あるいはコメントを選択します。

## 6-5.コメントを編集する

---

---

コメントを編集します。

1. 編集するコメントを表示させます。
2.  ボタンをクリックします。  
⇒「編集」画面が表示されます。
3. 必要項目を編集して、最後に  ボタンをクリックします。

### 補足

- ・ 複数のコメントを一括で更新することができます。  
[参照]:[「03.共通操作」](#)－「3-3.一括更新する」
- ・ 日報の「明日の行動予定」「報・連・相」に書かれたコメントは、本人以外は編集できません。また、コメント検索にも表示されません。

## 6-6.コメントを削除する

---

---

コメントを削除します。

1. 削除するコメントを表示します。
2. **編集** ボタンをクリックします。  
⇒編集画面が表示されます。
3. **削除** ボタンをクリックします。

### ✓ 補足

- ・ 一括削除機能を利用して、一度に複数のコメントを削除することができます。  
詳細については、「[03.共通操作](#)」-「3-4.一括削除する」を参照してください。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

2013年9月30日 第3版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

E-mail: [support@ni-consul.co.jp](mailto:support@ni-consul.co.jp) Fax: 082-511-2226

営業時間: 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00(当社休業日、土・日・祝日を除く)