

13.コメント

目次





13-1.コメントとは.....	2
13-2.コメントの種類.....	3
13-3.コメントを入力する.....	4
13-3-1.DMV にコメントを入力する.....	4
13-3-2.情報別にコメントを入力する.....	6
13-3-3.コメントに対して返信コメントを入力する.....	7
13-3-4.コメント登録項目一覧.....	9
13-4.コメントを参照する.....	10
13-5.コメントを編集する.....	11
13-6.コメントを削除する.....	12

13-1.コメントとは

コメントとは、DMV 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。

【DMV画面】

14:00	株式会社赤木電機(A)  			定期訪問/保留・持越
実施	赤木 龍之介/代表取締役, 佐藤 太郎/技術部/部長			
重要	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	売上日(予定)/売上金額/売上利益
	赤木電機 組立装置  	C:情報	2012年10月31日(水)	2011年12月29日(木)(1ヶ月)
	ハード 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9		8,000,000 円 2,502,000 円	8,000,000 円 2,502,000 円
	<p>商談内容 赤木取締役と話がはずむが、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、製品力、価格のどちらをとっても圧倒的に有利だそうです。 後は社長次第。</p> <p>資本金 150,000</p>			
			年商 254,000	
	決算月 4月			
	<p>次回予定 2012年4月20日(金) 一(一)</p> <p>取締役や導入の意思を固めていただいており、勝算もあるようですので、まかせることとします。</p> <p>【谷 浩一郎】Good Job! だけど本当におまかせで大丈夫かな？ 投資契約や融資の問題はちゃんと裏をとっておくように！</p> <p>【山田 一樹】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。</p>			

【顧客の声画面】

作成日:2012/04/16 17:30 谷 浩一郎 更新日:2012/04/19 16:47 斉藤 太郎

編集 閉じる 対応履歴入力 赤コメント 緑コメント メール通知 ToDoメモ ターゲットリスト

顧客の声

顧客の声要旨 CSVでのラベル登録が上手くいかない

顧客の声分類* 商品クレーム

処理状況* 処理済

管理番号 2012-04-0003

処理対応状況

当社担当者 営業部/営業2課 相川 弘

顧客名 株式会社遠藤システム(A)

部門名

案件名

自社商品分類

顧客の声 CSVデータでのラベル作成ができるとのことだが、うまくいかない。再起動も試したがダメだった。

添付ファイル

報告日* 2012年4月12日(木)

報告者 営業部/営業2課 斉藤 太郎

詳細設定

管理番号

緊急度

確認欄 技術課長 営業課長 品質保証室長

ToDoメモ 斉藤 太郎 新規 登録 詳細 一括登録

対応履歴

対応日	対応要旨	対応者
2012年4月20日(金)	対応しました	営業部/営業2課 斉藤 太郎
2012年4月19日(木)	システムの手動バージョンアップを案内 システムのVerが1.1のままだった。 自動バージョンアップ機能が行われていなかったらしい。 設定を見たところ、アドレスの打ち間違いだったので、正しいものに修正しました。	営業部/営業2課 斉藤 太郎

コメント

【斉藤 太郎】Thanks
ありがとうございます。
フォローをしっかりとお願いします。

編集 閉じる 対応履歴入力



- コメント通知の詳細は、「[02. トップページ](#)」を参照してください。

13-2.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。コメントは複数人が登録することが可能。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可能です。

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、わざわざ自分の名前を入力する必要はありません。

なお、「**閲覧**」ボタンはいわゆる「**足跡**」としてDMV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、閲覧者欄に名前を自動で入力することができます。また、閲覧ボタンを押した際に、エネコインを付与することも可能です。

【DMV画面】

作成日: 2012/04/12 11:09 青藤 太郎

通知保存	保存	保存してメール	キャンセル	保存して前へ	保存して次へ	赤コメント	緑コメント	メール通知	削除	ブックマーク
[選択] 営業日	2012/04/12	[部署] 氏名	営業部/営業2課 青藤 太郎							
区分	<input type="radio"/> 予定 <input checked="" type="radio"/> 実績	作成区分	<input type="checkbox"/> 作成中のDMVにする							
赤コメント	青藤 太郎, 山田 一樹	緑コメント	谷 浩一郎	閲覧	山本 陽子					
訪問: 2件	情報登録	商談情報登録	業務情報登録							
時間/区分	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								
10:00 予定 実施	株式会社YOKOGA	定期訪問/目的達成								
	商談内容									
	CG/20に発生したフォーミング装置の稼働状況を確認する。 不具合もなく、使い勝手も良いとのこと。									

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](#)」 - 「通知情報について」を参照してください。

13-3.コメントを入力する

[13-3-1. DMV にコメントを入力する](#)


[13-3-2. 情報別にコメントを入力する](#)

[13-3-3. コメントに対して返信コメントを入力する](#)


[13-3-4. コメント登録項目一覧](#)

13-3-1.DMV にコメントを入力する

DMV 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「コメント入力」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、をクリックします。





結果が表示されます。


3. 対象の DMV を選択します。

DMV が表示されます。

4. 赤コメント または 緑コメント をクリックします。

DMV が編集画面に変わります。

通知保存	保存	保存してメール	キャンセル	保存して前へ	保存して次へ			メール通知	削除	ブックマーク	作成日:2012/04/12 11:09 青藤 太郎
[選択] 営業日	2012/04/12	[部署] 氏名	営業部/営業2課 青藤 太郎								
区分	<input type="radio"/> 予定 <input checked="" type="radio"/> 実績	作成区分	<input type="checkbox"/> 作成中のDMVにする								
	<input checked="" type="checkbox"/> 青藤 太郎, 山田 一樹		<input checked="" type="checkbox"/> 谷浩一郎	閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 山本 陽子						
訪問:2件	情報登録	商談情報登録	業務情報登録								
時間/区分	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									
1000 予定 実施	株式会社YOKOGA 商談内容 03/20に発生したフォーミング装置の稼働状況を確認する。 不具合もなく、使い勝手も良いとのこと。	定期訪問/目的達成									

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** をクリックします。

※コメント項目は「[13-3-4. コメント登録項目一覧](#)」を参照してください。

時間/区分	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
10:00 予定 実施	株式会社YOKOGA 商談内容 03/20に発生した 不具合もなく、使	定期訪問/目的達成
14:00 実施	株式会社赤木電機 赤木 龍之介/代表 案件名/案件分類 赤木電機 組立装 ハード 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 商談内容 赤木取締役と話が 今の段階ではうち 後は社長次第。 資本金 150,000 決算月 4月 次回予定 2012年 取締役や導入の期	額/売上利益 (月) 8,000,000円 2,502,000円

コメント

保存 保存してメール キャンセル アクションリストへ転送

[選択] コメント記入者 営業部/営業2課 斉藤 太郎

コメントカラー* 赤

コメント分類
 激励 Good Job! Thank! Nice Try! 指導
 指示 依頼 質問 返答 その他

コメント内容
 テキスト形式 リッチテキスト形式

添付ファイル
添付する 削除する 添付を開く

7. 最後に、DMV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、コメント作成画面は表示されませんので、DMVに直接入力してください。なお、最後に必ずDMV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DMVは、「DMV区分」が「実績」のDMVです。「予定」のDMVは表示されません。
- 「赤コメント」「緑コメント」「閲覧」のボタンをクリックした時点で、「コメント入力」-「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」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」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。

13-3-2.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

- DMV 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
 - 顧客の声
- なお、エネコインは個別の情報にコメントを入力することでも付与されます。

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** または **緑コメント** 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	赤コメント	緑コメント	メール通知	TcDocxモ	ターゲットリスト	ブックマーク
商談情報							
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/代表取締役						
	佐藤 太郎/技術部/部長						
商談日*	2012年4月12日(木) 14:00						
担当者*	営業部/営業2課 斉藤 太郎						
案件情報							
案件名	赤木電機 組立装置						
商談進捗度	<input type="checkbox"/> 1 注文書受領 <input type="checkbox"/> 2 内示 <input type="checkbox"/> 3 最終見積提出 <input type="checkbox"/> 4 価格交渉中 <input type="checkbox"/> 5 見積・提案書提出 <input checked="" type="checkbox"/> 6 仕様・条件確定 <input checked="" type="checkbox"/> 7 キーマン面談 <input checked="" type="checkbox"/> 8 担当者面談 <input checked="" type="checkbox"/> 9 情報収集						
受注確度	C:情報			変更前受注確度 未登録			
受注予定日	2012年10月31日(水)			変更前受注予定日 2011年12月29日(木)			
金額	8,000,000円			利益 2,502,000円			
売上担当者	売上日(予定)	売上期間	売上金額	売上利益	数量		

組立装置 T=3000

3. コメントを入力して、**保存** をクリックします。

※コメント項目は「[13-3-4.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、「コメント入力」-「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。

13-3-3.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】GoodJob! 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】GoodJob! 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。
コメント作成画面が表示されます。
- コメントを入力して、をクリックします。
※コメント項目は「[13-3-4. 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は返信コメントを作成することはできません。

13-3-4.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。 「[選択] コメント記入者」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。 「03. 共通操作」 - 「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。 「03. 共通操作」 - 「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、[選択] コメント記入者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「アクションリストへ転送」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。

13-4.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「コメント入力」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DMV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、「[12. DMV](#)」 - 「DMV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](#)」 - 「検索する」を参照してください。



SALESFORCE ASSISTANT コメント入力(すべて) GoodJob! ポイント: 6

更新時間 2012年4月12日(木) 16:06 株式会社NIコンサルティング 営業部/営業2課 斉藤 太郎

部署別 DMV検索 コメント検索 商談検索 業務検索 DMVブックマーク DMV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 2012 年 4 月 から過去 2 ヶ月分 表示

表示条件 コメント済み 閲覧済み 未確認

すべて DMV通知分

表示順序 営業日順 更新日順 部署: 担当者:

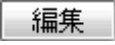
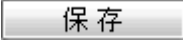
<< 最初へ < 前の30件 次の30件 >> 21件のDMV情報から1件 - 21件を表示しています。

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)
12年4月12日(木)	12年4月12日(木)	営業部	佐々木七恵	谷浩一郎		
	12年4月12日(木)	営業部/営業2課	斉藤 太郎	谷浩一郎 山田一樹 斉藤 太郎	谷浩一郎	山本 陽子
	12年4月12日(木)	営業部/営業2課	谷浩一郎	山田一樹 相川弘		
	12年4月12日(木)	営業部/営業2課	相川弘	山田一樹 谷浩一郎		
	12年4月12日(木)	営業部/営業2課	山本陽子	山田一樹 谷浩一郎		
	12年4月12日(木)	営業部/営業3課	山田一樹	山本陽子		

3. 参照するDMVあるいはコメントを選択します。


13-5.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.  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  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。

 : [「03. 共通操作」](#) - 「一括更新する」

13-6.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. をクリックします。
編集画面が表示されます。
3. 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](#)」－「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

平成 25 年 4 月 23 日 3 版

株式会社 NI コンサルティング内 サポートデスク

E-MAIL : support@ni-consul.co.jp

URL : <http://www.ni-consul.co.jp>

FAX : 082-511-2226

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