

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	7
6-3-3.コメントに対して返信コメントを入力する	8
6-3-4.コメント登録項目一覧	9
6-4.コメントを参照する.....	11
6-5.コメントを編集する.....	13
6-6.コメントを削除する.....	14

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】

14:30	赤木電機株式会社 (A)	案件商談/目的達成
実施	赤木 龍之介, 赤木 隆	
案件名 / 案件分類 / コンタクト進捗度	受注確度	受注予定日 / 金額 / 利益
赤木電機201302 サーバリプレイス	B有力	2013年3月12日(火)
ハード	900,000円	未入力(1ヶ月)
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	900,000円	1,800,000円
コンタクト内容 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。 今の段階ではつづが 商品力・価格 のどれをとっても他社と比べ 圧倒的に有利 だそうです。 後は社長次第。 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。		
備考		
面談者		
次回の商談予定 2013年1月31日(木) 10:30 定期訪問 見積送付		
【斎藤 太郎】GoodJob! なげと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。		
【会尾 隆】返答 大丈夫です。		
【今井 吉武】GoodJob! うまくいそうですね。 最後の詰めまで油断しないようにしましょう。		

顧客の声		
顧客の要望旨	最近バリエーションの指摘です。製造元へ。	
顧客の声分類*	商品クレーム	
処理状況*	◎ 処理中	
管理番号	2013-01-16-0001	
当社担当者	東京本社[G] 斎藤 太郎	
顧客名	赤木電機株式会社(A) ◎	
顧客担当者	赤木 聡様 ◎ 赤木 隆様/専務取締役 ◎	
案件名		
自社商品	定番商品	
自社商品名	定番商品A	
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		
報告者*	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆	
報告日*	2013年1月16日(水)	
対応履歴		
ToDoメモ 営業部/営業1課/首都圏担当 新規		
納品物準備 会尾 隆 2013年1月17日(木)		
対応履歴		
対応日	対応要旨	対応者
2013年1月16日(水)	メーカーより代替品直送 メーカーの技術者と話し、原因を追求しましたが、商品の不良とことで商品交換で対応します。 1月24日に代替品送付予定。	会尾 隆
コメント		
【斎藤 太郎】指示 フォローをしっかりとお願いします。		



- コメント通知の詳細は、「01.トップページ」 - 「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を行うことができます。コメントは複数人が登録できます。また、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もありません。

また、コンタクトに直接コメントしたり、確認状況からコメントを入力したりした際にも、「**その他**」のコメントとして日報に表示され、トップページにコメント通知もされますので、コメントを漏れなく確認することができます。

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、名前を自動で入力することができます。

【日報画面】

The screenshot shows the top part of the daily report form. At the top, there are buttons for '通知保存', '保存', '保存して...', '赤コメント', '緑コメント', 'メール通知', and '削除'. Below these are input fields for '氏名*' (Name), '区分*' (Category), '営業日*' (Business Day), and '作成区分*' (Creation Category). The '赤コメント' and '緑コメント' buttons are highlighted with red boxes. Below the form, there are tabs for '赤コメント' and '緑コメント', and a search box with '閲覧' and 'その他' buttons. The '閲覧' button is also highlighted with a red box. A red arrow points from the '閲覧' button to the '顧客の声画面' (Customer Voice Screen) screenshot below.

【日報参照画面/コンタクト】

The screenshot shows the '顧客の声画面' (Customer Voice Screen) with a red arrow pointing from the '閲覧' button in the previous screenshot to the '確認内容' (Confirmation Content) field. The content includes a message from the customer and a response from the staff.

【顧客の声画面】

The screenshot shows the '顧客の声画面' (Customer Voice Screen) with a red arrow pointing from the '閲覧' button in the previous screenshot to the 'コメント' (Comment) field. The comment text is visible at the bottom of the screen.

【日報参照画面/閲覧状況】

社員名	最終確認日時	コメント
今井 吉武	未確認	
谷 浩一郎	2013年3月18日(月) 17:03	明日のMTGの件、了解しました。
山田 一樹	未確認	

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、「[01. トップページ](#)」 - 「[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

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」を選択します。

「日報一覧」画面が表示されます。

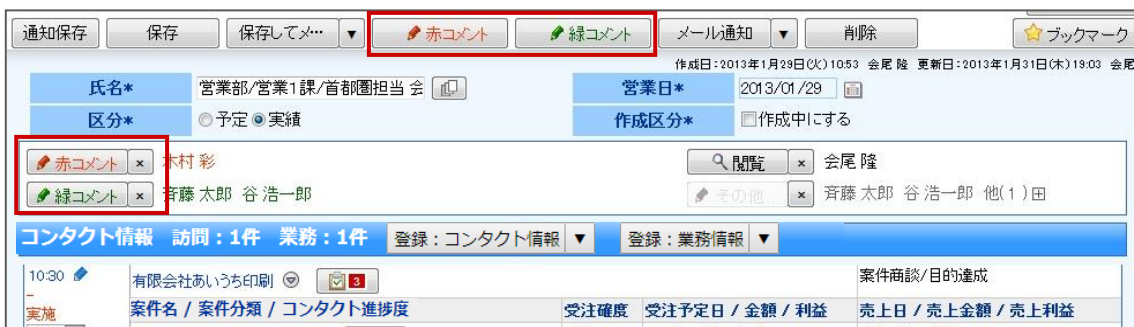
2. 「表示期間」「表示条件」「表示順序」から入力対象の社員を絞り込み、**表示** ボタンをクリックします。
結果が表示されます。

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  (または ) をクリックします。

コメント作成画面が表示されます。

6. コメント分類、コメント内容を入力して **保存** ボタンをクリックします。

※「詳細入力」ボタンをクリックして、コメント詳細入力画面への切替ができます。

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。

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。

補足

- ・ 「日報一覧」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」のボタンをクリックした時点で、「コメント」-「日報一覧」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する場合は、各ボタン横の「×」をクリックして記入者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。
- ・ 同行者がセットされたコンタクト情報の場合、担当者、同行者を選択するチェックボックスが表示されます。
詳細画面に遷移するとコメント先欄に担当者、同行者の名前が表示されます。
コメント先欄に設定された人へコメント通知されます。
コメントを保存後、コメント内容にチェックをいれた社員名が記入されます。

【簡易入力画面】

<input type="radio"/> GoodJob!	<input type="radio"/> Thanks!	<input type="radio"/> Nice Try!	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> 指導	<input type="radio"/> 指示	<input type="radio"/> 依頼	<input type="radio"/> 質問
<input type="radio"/> その他			
<input checked="" type="checkbox"/> 相川 弘	<input checked="" type="checkbox"/> 三浦 咲		
●テキスト形式 ○リッチテキスト形式			
<input type="text"/>			
保存 詳細入力 キャンセル			

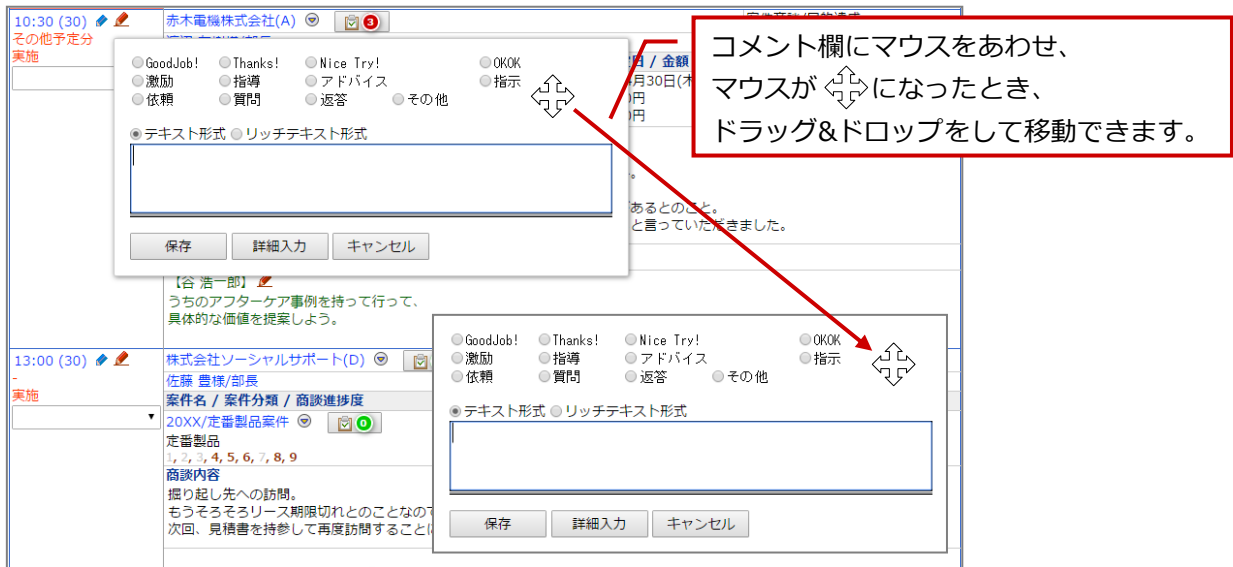
【詳細入力画面】

コメント	
【コメント】 新規作成	
保存	保存してメール ▼
コメント記入者*	営業2課 相葉 五郎
コメントカラー*	緑コメント
コメント分類	<input type="radio"/> GoodJob! <input type="radio"/> Thanks! <input type="radio"/> Nice T <input type="radio"/> 激励 <input type="radio"/> 指導 <input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 質問 <input type="radio"/> 返答 <input type="radio"/> その他
コメント先	<input checked="" type="checkbox"/> 相川 弘 <input checked="" type="checkbox"/> 三浦 咲
コメント内容	●テキスト形式 ○リッチテキスト形式

【コメント参照画面】

【コメント】 システム 管理者	
編集	赤コメント 緑コメント メール通知 ▼
ドキュメント参照	📄 コンタクト情報
コメント記入者*	営業2課 相葉 五郎
コメントカラー*	緑コメント
コメント分類	
コメント内容	>>>相川 弘, 三浦 咲
参考資料をメールで送ります。	

- ・ コメント欄をドラッグ&ドロップで移動することができます。



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、以下の情報は個別にコメント入力することが可能です。
 - ・ コンタクト情報
 - ・ 業務情報
 - ・ 競合情報
 - ・ 顧客の声、顧客の声対応履歴（※）
 - ・ 訪問計画
 - ・ 案件情報
 - ・ 予算情報
 - ・ 商品情報

※1：顧客の声オプション導入の場合のみ

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：【コンタクト情報画面】

コンタクト情報	
予定区分	
実績区分	実施
顧客名*	赤木電機株式会社(A)
面談者	赤木 龍之介様/代表取締役社長
商談日*	2013年1月30日(水) 14:30
担当者*	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
納入機器情報	

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。

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。

【齊藤 太郎】GoodJob! ただ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。
【会尾 隆】返答 大丈夫です。
【今井 吉武】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。


- 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。

【齊藤 太郎】GoodJob! ただ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。
【会尾 隆】返答 大丈夫です。

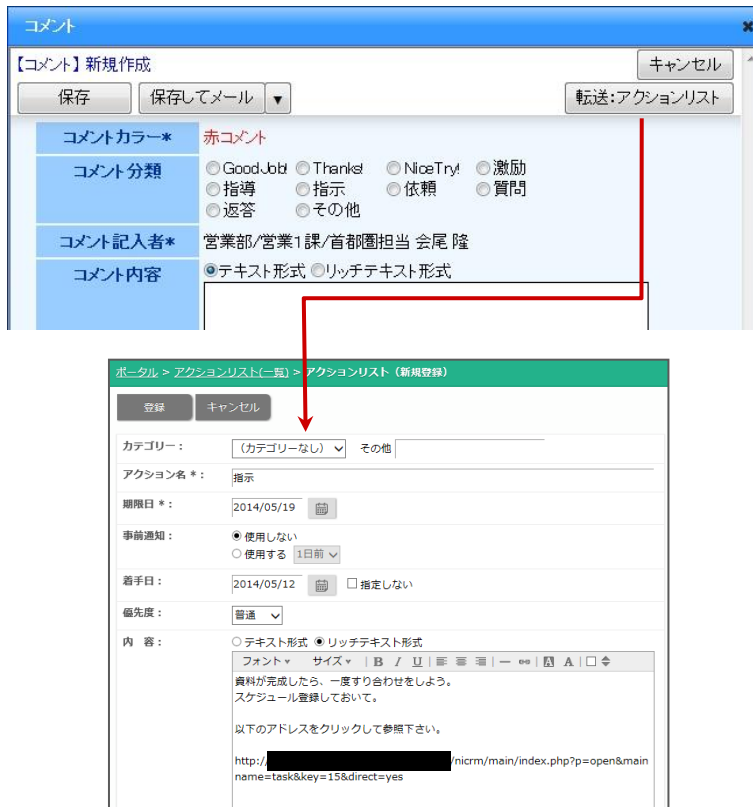
- その状態でクリックします。
コメント作成画面が表示されます。
- コメントを入力して、**保存** ボタンをクリックします。
※コメント項目は「[6-3-4.コメント登録項目一覧](#)」を参照してください。

6-3-4.コメント登録項目一覧

項目	説明
コメント記入者	<p>記入者の名前が表示されます。</p> <p> 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。</p>
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。
コメント先	<p>※同行者がいるコンタクト情報の場合に表示されます。</p> <p>※コメント先を選択している場合でも返信コメント登録画面、参照画面では表示されません。</p> <p>コンタクト情報の担当者、同行者が表示されます。コメント先を選択してください。</p> <p>コメント先を未選択で登録した場合、コメント通知先は以下の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日報画面から登録している場合、日報の担当者へ通知されます。 ・商談情報から登録している場合、商談の担当者へ通知されます。
コメント内容	<p>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。</p> <p>「02.共通操作」 - 「リッチテキスト形式で入力する」</p>
添付ファイル	<p>ファイルを添付します。</p> <p>「02.共通操作」 - 「ファイルを添付する」</p>

✓ 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 Collabo Smart 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。



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」を選択します。

「日報一覧」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。

「日報一覧」の詳細については、「[05.日報](#)」 - 「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、「[02.共通操作](#)」 - 「検索する」を参照してください。

参照する日報あるいはコメントを選択します。



コメント

更新時間 2013年3月4日(月) 15:09

GoodJob!ポイント: 0

Nコンサルティング 営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆

日報ターゲットリスト 日報ブックマーク 日報一覧 日報検索 コメント検索 コメントターゲットリスト

1 > 日報一覧

新規登録

表示期間: 2013年 3月 期間(過去[月数]) 2

表示条件: コメント済み 閲覧済み 未確認 日報通知分

表示順序: 営業日順 更新日順

氏名: 部署: 社員: 表示

1 - 20 / 48 <<最初へ <前へ 1 2 3 次へ>> 一覧件数 20 件

営業日	更新日	部署名	氏名	赤コメント	緑コメント	閲覧日	その他コメント日
2013年2月3日(日)	2013年2月3日(日)	営業部/営業1課/首都圏担当	会尾 隆				
2013年2月1日(金)	2013年2月14日(木)	営業部/営業1課/首都圏担当	会尾 隆		会尾 隆	谷 浩一郎	
	2013年2月1日(金)	営業部/営業1課/首都圏担当	山田 一樹				
2013年1月31日(木)	2013年2月3日(日)	営業部/営業1課/首都圏担当	会尾 隆	会尾 隆			
	2013年2月1日(金)	東京本社	山田 一樹	会尾 隆			
2013年1月30日(水)	2013年2月1日(金)	営業部/営業1課/首都圏担当	会尾 隆	今井 吉武 斉藤 太郎	山田 一樹 斉藤 太郎		今井 吉武 山田 一樹 日
	2013年2月3日(日)	東京本社	谷 浩一郎		今井 吉武 田中 和彦		今井 吉武 田中 和彦 日
	2013年1月30日(水)	東京本社	池内 宏樹		会尾 隆 今井 吉武 田中 和彦 山本 陽子		会尾 隆 田中 和彦 山本 陽子 日
	2013年1月30日(水)	東京本社	木村 彩	木村 彩	会尾 隆		会尾 隆
	2013年1月30日(水)	東京本社	佐々木 七恵	山田 一樹	会尾 隆 佐々木 七恵		会尾 隆 佐々木 七恵 田中 和彦 山田 一樹 日
	2013年1月30日(水)	東京本社	田中 和彦	南 さやか	池内 宏樹 山本 陽子		池内 宏樹 南 さやか

注意

日報画面からコメントを入力した社員が表示されます。コンタクト情報や業務情報などの各情報画面の「赤コメント」「緑コメント」から登録された場合は、「その他」コメント欄に名前が表示されます。

ボタンをクリックすると、閲覧者全員の社員名が表示されます

番号	項目	説明
1	表示期間	<p>表示期間をプルダウンメニューより選択します。</p> <p>「期間(過去[月数])」・・・過去何ヶ月分の日報を表示させるかをプルダウンメニューより選択します。</p> <p>[例]</p> <p>20XX年6月より 「-」ヶ月分・・・6月分のみ表示</p> <p>20XX年6月より 「1」ヶ月分・・・6月分と5月分を表示</p> <p>20XX年6月より 「2」ヵ月分・・・6月分と5月分と4月分を表示</p>
	表示条件	<p>表示させる日報の条件を選択します。</p> <p>[コメント済み]：ログインユーザーが日報に対して、「赤コメント」「緑コメント」したものを検索します。</p> <p>[閲覧済み]：ログインユーザーが日報に対して、「閲覧」したものを検索します。</p> <p>[未確認]：ログインユーザーが「赤コメント」「緑コメント」「閲覧」していないものを検索します。</p> <p>[日報通知分]：ログインユーザーに対して日報通知されたものを対象とします。</p>
	表示順序	表示させる順序を「営業日順」または「更新日順」から選択します。
	氏名	<p>部署 日報を表示したい対象の部署を絞り込みます。</p> <p>担当者 日報を表示したい対象の社員を絞り込みます。</p>



重要

表示条件について

- ・コンタクト履歴に直接コメントされたものは、「未確認」として検索されます。
- ・閲覧していても、「閲覧」ボタンを押していないものは、「未確認」として検索されます。
- ・「赤コメント」「緑コメント」欄に自身の名前が表示されている場合、実際にコメントを入れていない場合でも、「コメント済」として検索されます。

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] : [02.共通操作](#) - 「一括更新する」

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.  ボタンをクリックします。
編集画面が表示されます。
3.  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。
[参照]: [02.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

2017年5月29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 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)