

## 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.DMV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

---

 補足

- ・ **本マニュアルについて**  
顧客深耕 AO の「コンタクト情報」を「商談情報」と記載しております。

## 6-1.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します。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 ~ 15:00  
実施

株式会社相葉印刷 (見込)

案件名 / 案件分類 / 商談進捗度  
20XX/XX株式会社相葉印刷\_コンサルティング案件  
コンサルティング

1 2 3 4 5 6 7:キーマン商談 8 9

商談内容  
個別コンサルの問い合わせ。  
業務改善のセミナーを受講していただいた先。  
まずは問題点をヒアリングし、提案内容は宿題へ。

契約期間：6か月。  
次回の商談予定 2019年11月27日(水) 13:00 ~ 14:00 案件商談 相川 弘  
@宿題の回答

【相川 弘】 GoodJob!  
うまくいきそうですね。

【櫻井 次郎】 GoodJob!  
ヒアリングシートを確認したので、メールで送ってください。  
【鈴木 敬治】 返信  
承知いたしました。

【商談画面】

商談情報

予定区分  
実績区分 実施 重要度

顧客名\* 株式会社相葉印刷 (見込) 0

納入機器情報  
顧客の声対応  
他社面談者

商談日\* 2019年11月18日(月) 14:00 ~ 15:00  
担当者\* 営業部/営業1課 鈴木 敬治 [N-00001]  
同行者

案件情報  
商談内容  
次回の商談予定  
閉館制限

ToDoメモ/20XX/XX株式会社相葉印刷\_コンサルティング案件  
すべて 新規 登録 詳細 一括登録

コメント

【相川 弘】 GoodJob!  
うまくいきそうですね。

【櫻井 次郎】 GoodJob!  
ヒアリングシートを確認したので、メールで送ってください。  
【鈴木 敬治】 返信  
承知いたしました。



- コメント通知の詳細は、「[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、商談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DMV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できます。

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、名前を自動で入力します。

### 【DMV画面】

DMV (2019年11月18日(月) 営業部/営業1課 鈴木 敬治)

閲覧: 前へ 閲覧: 次へ 前へ 次へ 閉じる

赤コメント 緑コメント メール通知 削除 追加: ターゲットリスト 情報参照 ブックマーク

作成日: 2019年11月18日(月) 14:50 鈴木 敬治 更新日: 2019年11月18日(月) 15:36 鈴木 敬治

営業日\* 2019年11月18日(月) 氏名\* 営業部/営業1課 鈴木 敬治 [N-00001]

区分\* 実施 作成区分

赤コメント x 長井 太洋 閲覧 x 馬場 正一郎

緑コメント x 加川 友子 その他コ... x 鈴木 敬治 相川 弘 他(1) 田

### 【DMV 参照画面/商談情報】

14:00 ~ 15:00 株式会社相業印刷 (見込)

実施

案件名 / 案件分類 / 商談進捗度

20XX/XX株式会社相業印刷\_コンサルティング案件

コンサルティング

1 2 3 4 5 6 7 8 9

商談内容

個別コンサルの問い合わせ。  
業務改善のセミナーを受講していただいた先。  
まずは問題点をヒアリングし、提案内容は返信へ。

契約期間: 6か月。

次回の商談予定 2019年11月27日(水) 13:00 ~ 14:00 案件商談 相川 弘  
@返信の回答

【相川 弘】 GoodJob!  
うまくいきそうですね。

【横井 次郎】 GoodJob!  
ヒアリングシートを確認したいので、メールで送ってください。  
【鈴木 敬治】 返信  
承知いたしました。

### 【DMV 参照画面/確認状況】

確認状況	
社員名	確認日時
長井 太洋	2020年4月30日(木) 15:33 宜しくお願ひしますね。
本動 淳治	未確認
東海 和夫	未確認
馬場 正一郎	2020年4月30日(木) 15:36

### 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、「[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.DMVにコメントを入力する

DMV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。

「DMV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、 ボタンをクリックします。


検索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. 赤コメントボタンまたは緑コメントボタンをクリックします。

DMVがコメント入力モードに変わります。



DMV (2019年11月18日(月) 営業部/営業1課 鈴木 敬治)

  メール通知 ▼ 削除

営業日\* 2019年11月18日(月)

区分\* 実施

 × 長井 太洋

 × 加川 友子


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  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切り替えることができます。

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、DMVの  ボタンをクリックして内容を保存します。

## 補足

- ・ 「DMV一覧」画面に表示されるDMVは、「区分」が「実施」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」-「DMV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「x」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、商談内容、業務内容、アプローチ内容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商談情報の場合、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。同席者がセットされた業務情報の場合、担当者と同席者を選択するチェックボックスが表示されます。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。

例) 商談情報の場合

### 【簡易入力画面】

<input type="radio"/> GoodJob!	<input type="radio"/> Thanks!	<input type="radio"/> Nice Try!	
<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"/> 鈴木 敬治 <input checked="" type="checkbox"/> 三浦 咲			
<input type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式			
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>			
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="詳細入力"/> <input type="button" value="キャンセル"/>			

### 【詳細入力画面】


コメント	
コメント (新規登録)	
<input type="button" value="保存"/>	<input type="button" value="保存してメール"/> ▼ <input type="button" value="転送:"/>
コメント記入者*	営業部/営業1課 相川 弘 [N-00005]
コメントカラー*	赤コメント
コメント分類	<input type="radio"/> GoodJob! <input type="radio"/> Thanks! <input type="radio"/> Nice Try! <input type="radio"/> 激励 <input type="radio"/> 指導 <input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 依頼 <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"/> 鈴木 敬治 <input checked="" type="checkbox"/> 相川 弘 <input checked="" type="checkbox"/> 三浦 咲

### 【コメント参照画面】

ドキュメント参照	商談情報
コメント記入者*	営業部/営業1課 相川 弘 [N-00005]
コメントカラー*	赤コメント
コメント分類	その他
コメント内容	> > > 鈴木 敬治, 相川 弘, 三浦 咲
参考資料をメールで送ります。	

✓ 補足

- コメント欄をドラッグ&ドロップで移動できます。

The screenshot displays a web application interface for managing comments. At the top, there are navigation tabs for '商談情報' (Sales Information) and '登録: 商談情報' (Registered: Sales Information). Below this, a header shows the time '14:00 ~ 15:00' and the company name '株式会社相業印刷 (見込)'. The main content area is divided into two panels. The left panel contains a form with radio buttons for 'GoodJob!', 'Thanks!', 'Nice Try!', '指導' (Guidance), '指示' (Instruction), '依頼' (Request), '質問' (Question), and '返答' (Answer). There are also checkboxes for '鈴木 敬治', '相川 弘', and '三浦 咲', and options for 'テキスト形式' (Text format) and 'リッチテキスト形式' (Rich text format). The right panel shows a similar form with a red callout box pointing to the '返答' radio button. The callout box contains the text: 'コメント欄にマウスをあわせ、マウスが  になったとき、ドラッグ&ドロップをして移動できます。' (When you move the mouse over the comment field, when the mouse becomes a crosshair, you can move it by dragging and dropping). Below the forms, there are buttons for '保存' (Save), '詳細入力' (Detailed input), and 'キャンセル' (Cancel). At the bottom, there is a message: 'ヒアリングシートを確認したいので、メールで送ってください。【鈴木 敬治】 返答 承認いたしました。' (I want to check the hearing sheet, so please send it by email. [Ryuzo Suzuki] Answer Approved).

## 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

- 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。
    - 商談情報 ・ 業務情報 ・ 競合情報 ・ 顧客の声、顧客の声対応履歴（※1）
    - 訪問計画（※2） ・ 案件情報（※3） ・ 予算情報 ・ 商品情報（※2）
    - 引合情報（※4） ・ アプローチ情報（※4）
- ※1：顧客の声オプション導入の場合のみ  
※2：顧客深耕、顧客深耕 R、深耕創造、顧客深耕 AO を導入の場合のみ  
※3：顧客創造、深耕創造、顧客創造 R、顧客深耕 R、顧客深耕 AO を導入の場合のみ  
※4：Approach DAM を導入の場合のみ

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。

コメント未登録の場合はコメント簡易入力画面が表示されます。

コメント登録済の場合は返答アイコンが表示されます。

The screenshot shows a form for entering a comment. At the top, there are radio buttons for selecting a comment type: GoodJob!, Thanks!, Nice Try!, 激励, 指導, 指示, 依頼, 質問, 返答, and その他. Below this, there are radio buttons for the format: テキスト形式 (selected) and リッチテキスト形式. A large text input area is provided. At the bottom, there are three buttons: 保存, 詳細入力, and キャンセル.

✓ コメント未登録の場合：簡易入力画面が開きます。

The screenshot shows a list of comments. The first comment is from 相川 弘 (Aikawa Hiroshi) with the text 'GoodJob! うまくいきそうですね。' and a red pencil icon. A red box highlights the pencil icon with the label 'コメント登録する場合'. The second comment is from 相川 弘 (Aikawa Hiroshi) with the text 'GoodJob! ヒアリングシートを確認したいので、メールで送ってください。' and a red pencil icon. A red box highlights the pencil icon with the label '相川のコメントに返答する場合'. The third comment is from 鈴木 敬治 (Suzuki Keiji) with the text '返答 承知いたしました。' and a red pencil icon.

✓ コメント登録済の場合：コメントに返答することができます。

3. コメントを入力して、**保存** ボタンをクリックします。

保存横の [V] ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。

保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。

保存する：保存後、参照画面を開きます。

※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。

### 補足

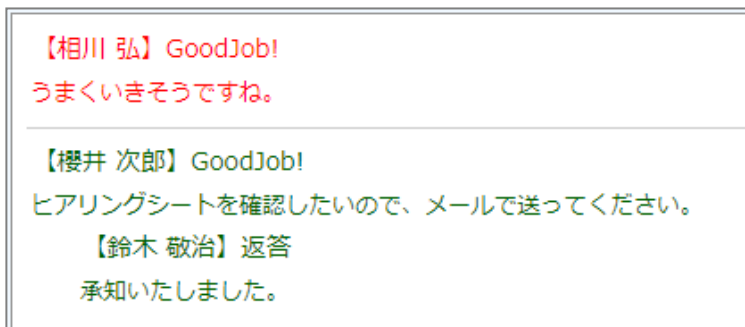
- 「赤コメント」「緑コメント」ボタンは、編集画面では表示されません。必ず参照画面を表示させてください。
- 訪問計画、案件情報へのコメントは詳細入力画面が直接開きます。

### 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。

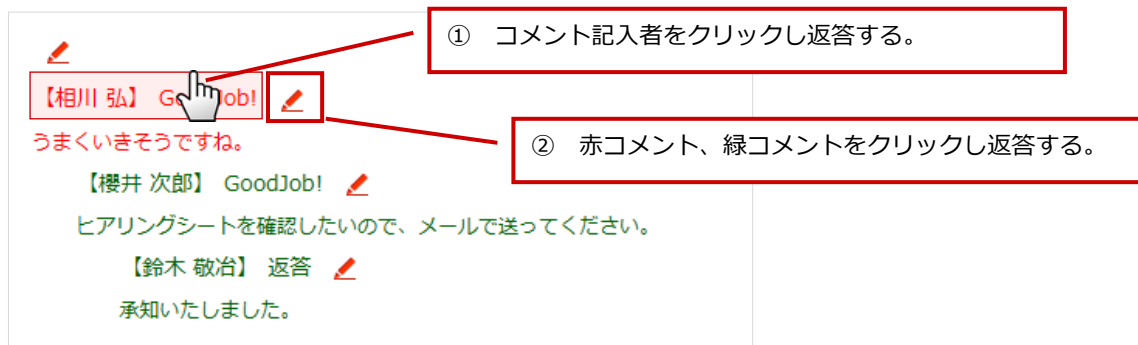


- 返信コメントを入力すると、コメント元のコメント作成者へ自動的にコメント通知されます。

1. 返信したいコメントを表示します。

2. コメントの返信方法は2つあります。

- ① 「コメント記入者」にポイントを移動させクリックする。
- 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て返答アイコンをクリックする。



3. 必要項目を入力して、**保存** ボタンをクリックします。

保存横の [V] ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。

保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。

保存する：保存後、参照画面を開きます。

※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。



## 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>記入者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。</p> <p>変更したい場合、入力候補または選択ボタンから選択してください。</p> <p>※記入者の変更許可はシステム設定で設定されています。</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>※同行者がいる商談または同席者がいる業務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>商談情報の場合、担当者と同行者が表示されます。</p> <p>業務情報の場合、担当者と同席者が表示されます。</p> <p>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"> <li>・DMV画面から登録している場合、DMVの担当者へ通知されます。</li> <li>・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。</li> <li>・業務情報から登録している場合、業務の担当者へ通知されます。</li> </ul>
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>「<a href="#">共通操作</a>」 - 「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>「<a href="#">共通操作</a>」 - 「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できます。許可すると、コメント記入者項目には、選択ボタンが表示されます。
- NI Collabo 360 をご導入の場合、コメント作成画面に「転送：アクションリスト」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。

コメント

コメント (新規登録) キャンセル

保存 保存してメール 転送：アクションリスト

コメント記入者\* 営業部/営業1課 相川 弘 [N-00005]

コメントカラー\* 赤コメント

コメント分類

GoodJob!  Thanks!  Nice Try!

激励  指導  指示  依頼

質問  返答  その他

ポータル > アクションリスト > 新規登録

登録 キャンセル

公開:  公開  非公開

カテゴリ: (カテゴリなし) その他

アクション名\*: 指示

期限日\*: 2020/05/07

事前通知:  使用しない  使用する 1日前

着手日: 2020/04/30  指定しない

優先度: 普通

内容:  テキスト形式  リッチテキスト形式

資料が完成したら、一度すりあわせをしましょう。  
スケジュール登録をお願いします。

以下のアドレスをクリックして参照ください。

<http://xxx.xxx.xxx/nisfa/main/index.php?p=open&mainname=business&key=6&direct=yes-icemail=1>

## 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。

「DMV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。

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

参照するDMVあるいはコメントを選択します。

コメント

更新時間 2019年6月19日(水) 15:46

GoodJob! ポイント: 0

株式会社NIコンサルティング 営業部/営業1課 大野 太郎

DMV一覧 DMV検索 コメント検索 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

コメント > DMV一覧

表示期間 年 2013 月 3 期間(過去[月数]) -

表示条件  コメント済み  閲覧済み  未確認  自分宛の通知  通知保存

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 >>

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

DMV 画面からコメントを入力した社員が表示されます。  
商談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DMV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DMVの条件を選択します。</p> <p><b>[コメント済み]</b>：ログインユーザーがDMV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><b>[閲覧済み]</b>：ログインユーザーがDMVに対して、「閲覧」したものを検索します。</p> <p><b>[未確認]</b>：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><b>[自分宛の通知]</b>：ログインユーザーに対してDMV通知されたものを対象とします。</p> <p><b>[通知保存]</b>：ログインユーザー、他ユーザー含めDMV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：DMVを表示したい対象の部署を絞り込みます。</p> <p>社員：DMV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

- ・商談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. 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できます。

[参照] : [「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できます。  
[参照]: [共通操作](#) - 「一括削除する」を参照してください。
- ・ 削除したデータを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。

○ 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

2024年4月24日 第21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)