ユーザー操作マニュアル
Sales Force Assistant
コメント

目次

コメントについて 3
コメントを登録、参照、編集、削除 7

コメントについて

▶ 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】



【商談画面】



補足

- コメント通知の詳細は、「コメント通知とは」を参照してください。

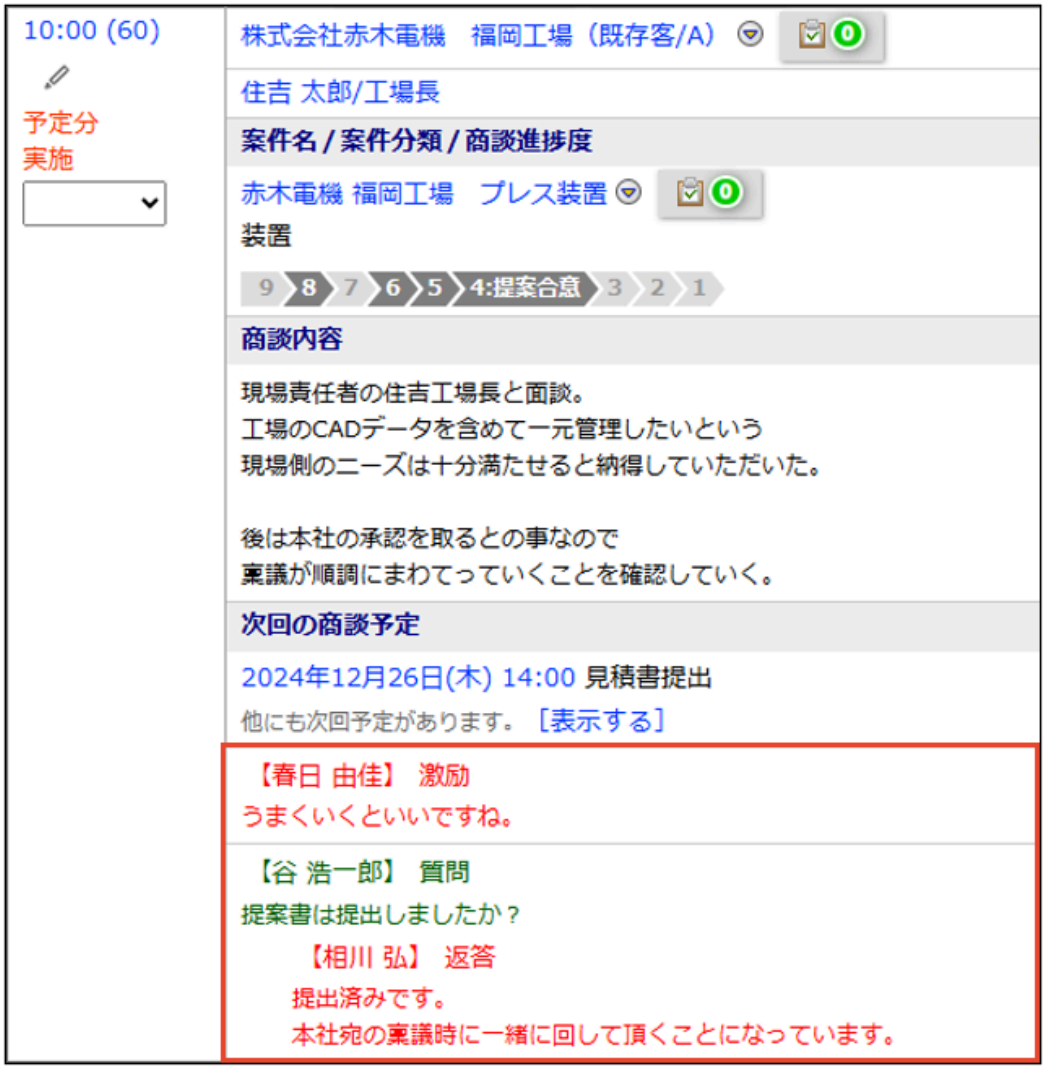
▶ コメントの種類

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、ポータル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参照画面/商談情報】



【ＤＭＶ参照画面/確認状況】

確認状況	
社員名	確認日時
明智 泰治	2024年12月9日(月) 11:48
谷 浩一郎	2024年12月9日(月) 9:09
春日 由佳	2024年12月9日(月) 9:44

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、「コメント通知とは」を参照してください。

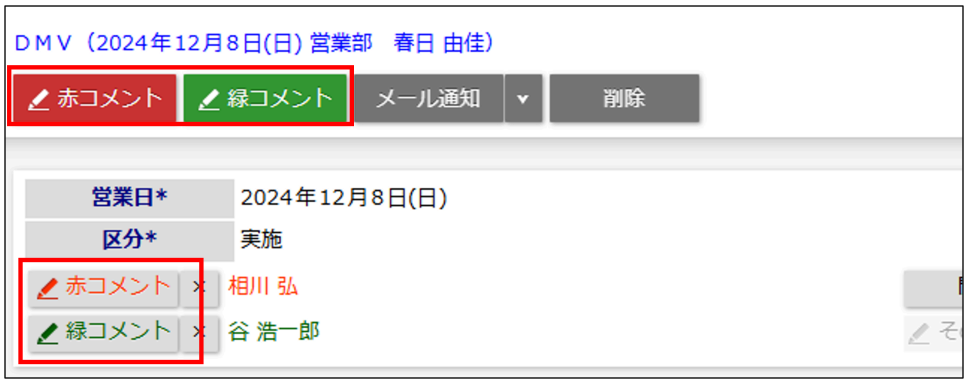
コメントを登録、参照、編集、削除

▶ コメントを登録する

ＤＭＶにコメントを入力する

ＤＭＶからコメントを入力します。

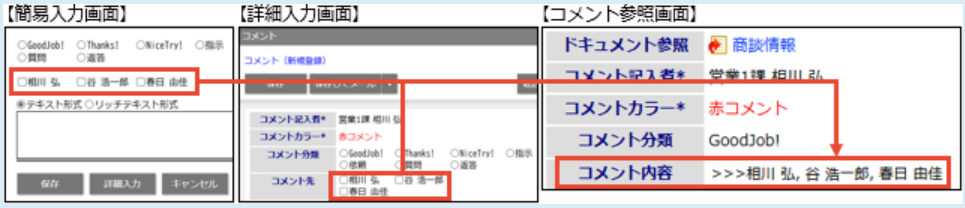
1. メニューから「**コメント**」を選択します。
   ⇒「ＤＭＶ一覧」画面が表示されます。
2. 「表示期間」「表示条件」「表示順序」から入力対象の社員を絞り込み、「表示」ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。
3. 対象のＤＭＶを選択します。
   ⇒ＤＭＶが表示されます。
4. 「赤コメント」ボタンまたは「緑コメント」ボタンをクリックします。
   ⇒ＤＭＶがコメント入力モードに変わります。



5. コメントを入力する対象の赤ペン（または緑ペン）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切り替えることができます。コメント項目は「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「保存」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「×」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、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



- コメント欄をドラッグ&ドロップで移動できます。



※コメント欄にマウスをあわせ、マウスが十字になったとき、ドラッグ＆ドロップをして移動できます。

情報別にコメントを入力する

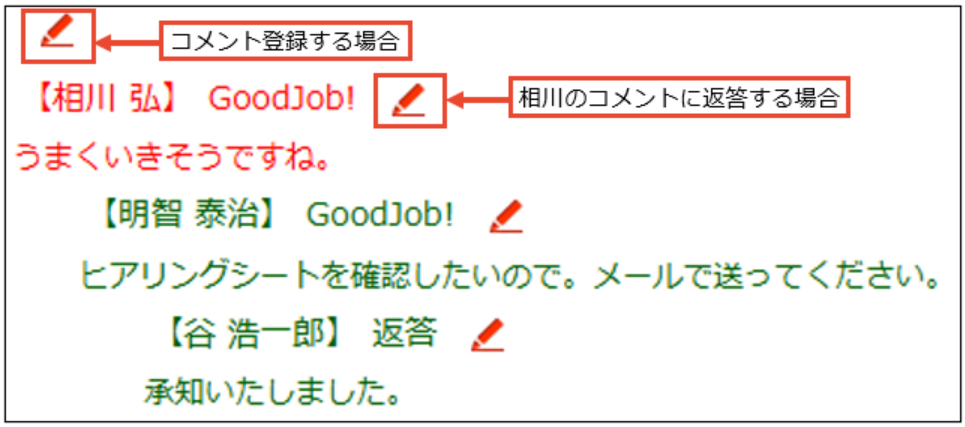
登録された各情報にコメントを入力します。

> **Hint**
>
> - 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。



※コメント未入力の場合：簡易入力画面が開きます。



※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「コメント登録項目一覧」を参照してください。

補足

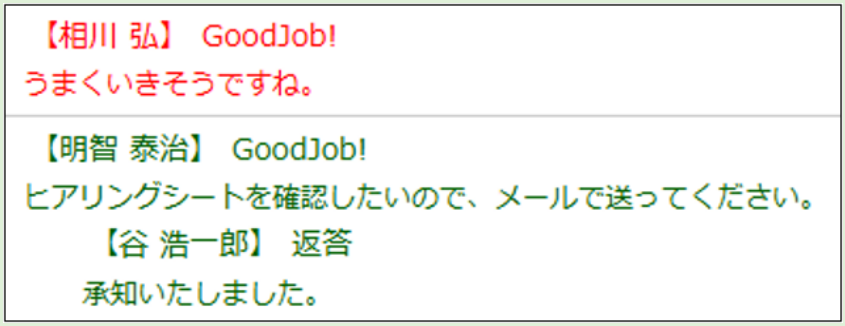
- 「赤コメント」「緑コメント」ボタンは、編集画面では表示されません。必ず参照画面を表示させてください。
- 訪問計画、案件情報へのコメントは詳細入力画面が直接開きます。

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。

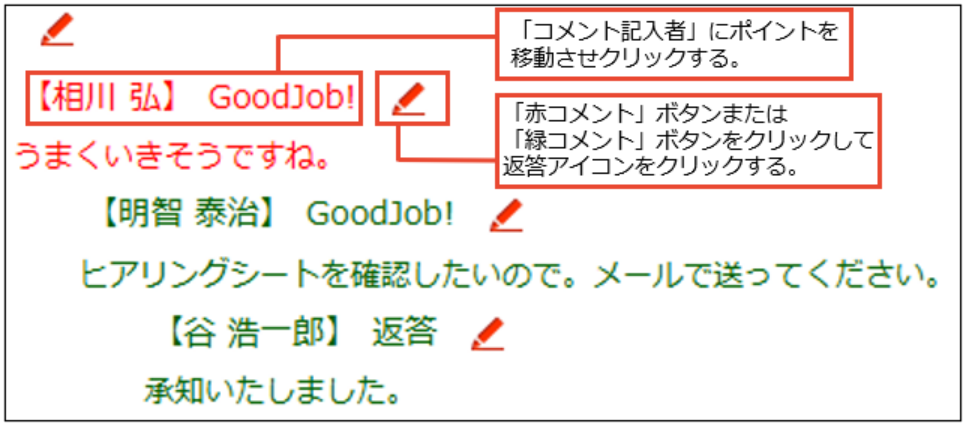
Hint

- 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。
   「コメント記入者」にポイントを移動させクリックする。
   「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「コメント登録項目一覧」を参照してください。

コメント登録項目一覧

項目	説明
コメント記入者	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。 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。 ※記入者の変更許可はシステム設定で設定されています。
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。
コメント先	※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。 ※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。 商談情報の場合、担当者と同行者が表示されます。 業務情報の場合、担当者と同席者が表示されます。 コメント先を選択してください。 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。 ・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。 ・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。 ・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。
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。 ⇒「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。 ⇒「ファイルを添付する」

補足

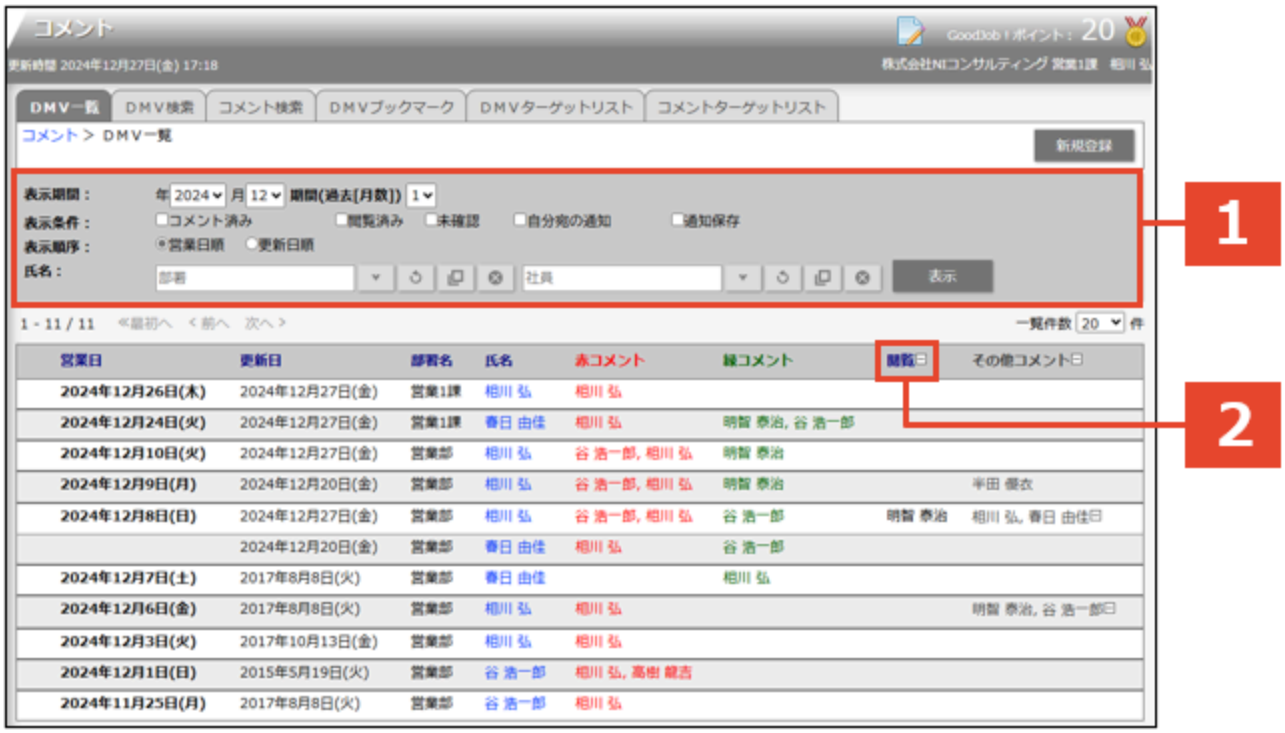
- システム設定画面から、コメント記入者の変更について設定できます。許可すると、コメント記入者項目には、選択ボタンが表示されます。
- NI Collabo 360をご導入の場合、コメント作成画面に「転送：アクションリスト」ボタンが追加されます。 コメント対象社員に対して、コメントとアクションリスト登録を同時に行うことができます。アクションリスト内容には、コメント対象情報のURLが記述されます。



▶ コメントを参照する

コメントを参照します。

1. 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、「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。



⚠ 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。

番号	項目	説明
1	表示期間	表示期間をプルダウンメニューより選択します。 「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。 [例] 20XX年6月より「-」ヶ月分 ・・・6月分のみ表示 20XX年6月より「1」ヶ月分 ・・・6月分と5月分を表示 20XX年6月より「2」ヵ月分 ・・・6月分と5月分と4月分を表示
1	表示条件	表示させるＤＭＶの条件を選択します。 **[コメント済み]**：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。 **[閲覧済み]**：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。 **[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。 **[自分宛の通知]**：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。 **[通知保存]**：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。
1	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。
1	氏名	部署：ＤＭＶを表示したい対象の部署を絞り込みます。 社員：ＤＭＶを表示したい対象の社員を絞り込みます。
2	閲覧	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

Hint

- **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。
  - 「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。

▶ コメントを編集する

コメントを編集します。

1. コメントを編集します。
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. 必要項目を編集して、最後に「保存」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]：「一括更新する」

▶ 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できます。
>   [参照]：「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。