

DealCentre AI™

ユーザーマニュアル(日本語版)

目次

クイックスタート

[第 1 章 クイックスタートガイド](#)

DealCentre AI ポータルのセットアップ

[第 2 章 概要](#)

[第 3 章 エンティティ管理](#)

ディールのセットアップ

[第 4 章 ディールテンプレートの使い方](#)

[第 5 章 ディールの作成と管理](#)

[第 6 章 課金使用量の確認](#)

データルームの構築

[第 7 章 ユーザーとグループの管理\(バイサイド\)](#)

[第 8 章 ユーザーとグループの管理\(セルサイド\)](#)

[第 9 章 列とフィルターの使い方](#)

[第 10 章 プレオープンエリアでのドキュメント操作](#)

[第 11 章 ドキュメントのデリジェンスへの移行](#)

[第 12 章 要注意ドキュメント](#)

[第 13 章 ディールドキュメントの閲覧と Link ドキュメントインサイト](#)

[第 14 章 ディールドキュメントの閲覧とドキュメントリストのエクスポート](#)

[第 15 章 ドキュメントの手動マスキング](#)

[第 16 章 ドキュメントへの透かし追加](#)

[第 17 章 Link AI ドキュメントインサイトの表示](#)

[第 18 章 ドキュメントの一括マスキング](#)

[第 19 章 ドキュメントインデックス](#)

[第 20 章 ドキュメントリクエストの管理](#)

[第 21 章 セラーまたはディールチームへのドキュメントアクセス権限の付与](#)

[第 22 章 バイヤーへのドキュメントアクセス権限の付与](#)

[第 23 章 ディールのライブ公開](#)

[第 24 章 Ask Link を使ったドキュメントに関する質問への回答](#)

ディールマーケティング

[第 25 章 ディールリスト分析ビュー](#)

[第 26 章 内部ドキュメントの操作](#)

[第 27 章 ディールマーケティング](#)

[第 28 章 連絡先の管理](#)

[第 29 章 ドキュメントアラートの送信](#)

[第 30 章 Microsoft Outlook のバージョン確認方法](#)

レポートとマーケティング分析

[第 31 章 グループ別ドキュメントアクセスサマリーレポート](#)

[第 32 章 マーケティング分析の表示](#)

[第 33 章 アクティビティログの表示](#)

[第 34 章 ページカウントの確認](#)

[第 35 章 ドキュメントアクセスレポート](#)

[第 36 章 バイヤーグループアクティビティの表示](#)

Q&A

[第 37 章 Q&A 機能の使い方](#)

[第 38 章 Q&A 管理者の操作](#)

ディールのクローズ

[第 39 章 ディールのクローズとアーカイブ](#)

クイックスタート

第 1 章:クイックスタートガイド

対象ユーザー: アドバイザーおよびセラール

📺 解説ビデオ (英語)

<https://videos.intralinks.com/watch/nWPzUT3FYoD4AdE89Nqhc6?autoplay=2&second=0>

🗨️ 日本語字幕の見方: 右下の設定アイコン(⊗) クリック → [Captions] を選択 → [日本語] を選択

イントラリンクス DealCentre AI は、ディールのエンド・ツー・エンド完結を実現するシングルプラットフォームです。アイデア創出からピッチ、マーケティング、デューデリジェンス、クロージングまで、プラットフォームを離れることなくシームレスに移行できます。また、デューデリジェンス中のディールだけでなく、あらゆる段階のディールを一覧表示することも可能です。

ログイン

イントラリンクス を初めてご利用の方は、アカウントのアクティベートと初期設定が必要です。この手順は一度だけ実施するもので、エンドユーザーライセンス契約 (EULA) の同意、パスワードの作成、多要素認証 (MFA) の設定が含まれます。

過去に イントラリンクス の別製品をご利用になったことがある方は、同じパスワードをご使用ください。

手順の詳細については、「[アカウント作成と初回ログイン](#)」を参照してください。

次のステップ

詳細については以下の記事を参照してください。役割によっては、すべてのトピックが適用されるわけではありません。

DealCentre AI ポータルのセットアップ

第 2 章:概要

対象ユーザー: アドバイザーおよびセラール

イントラリンクス DealCentre AI™ は、ディールのエンド・ツー・エンド完結を実現するシングルプラットフォームです。アイデア創出からピッチ、マーケティング、デューデリジェンス、クロージングまで、1 か所で完結できます。

DealCentre AI の主なメリット:

- 現在使用されているすべての分断したシステムを統合し、ディールプロセスをより簡単かつ効率的にします。
- 過去・現在・将来のすべてのディールの概要を提供し、ディールのすべてのフェーズにおける透明性と柔軟性を高めます。
- 過去のディールのコンポーネントを将来の取引で再利用できるようにすることで、時間を節約します。
- イントラリンクス に連絡することなく、プラットフォームから直接ディールプレップルームを作成でき、ディールの立ち上げを迅速化します。

DealCentre AI のロール

DealCentre AI には、アクセスできる機能を決定する以下のロールがあります：

- **アドバイザー (Advisor)** — イントラリンクス 管理者によって設定されます。バイヤー固有の機能を除くすべての機能、およびアドバイザー組織が作成したすべてのディールにアクセスできます。
- **セラー (Seller)** — アドバイザーによってディールに追加されます。招待されたディールのプレオープンエリアおよびデリジェンスエリアにアクセスできます。ドキュメントのデリジェンスへのプッシュやユーザー管理はできません。
- **バイヤー (Buyer)** — アドバイザーまたはセラーによってディールに招待されます。閲覧権限が付与されたドキュメントおよびバイヤーチェックリストにアクセスできます。
- **エンティティ管理者 (Entity Administrator)** — 新しいディールを作成し、連絡先を管理できます。

DealCentre AI に追加できるユーザー

- **社内ユーザー (Internal Users)** — ディールチームメンバーとも呼ばれます。DealCentre AI でディールを作成・管理する責任を担う組織内のユーザーです。ディールリストの「設定」タブにある「エンティティ管理」セクションから追加されます。
- **セラー (Sellers)** — ドキュメントのアップロードと整理を担う主要なステークホルダーです。ディール内の「ユーザーとグループ」タブから追加されます。
- **バイヤー (Buyers)** — デリジェンスエリアへのアクセスが付与されるユーザーです。ディール内の「ユーザーとグループ」タブからバイヤーグループに追加されます。
- **連絡先 (Contacts)** — ディールマーケティングを使ってディールを売り込む対象となる組織外のユーザーです。ディールリストの「連絡先」タブから追加されます。

サポート連絡先

DealCentre AI に関するご質問・お問い合わせは DC-Support@intralinks.com、03-4588-0540 までお問い合わせください。

第 3 章:エンティティ管理

対象ユーザー:エンティティ管理者およびグループ管理者

この記事では、エンティティ管理を使用して管理者を追加し、ユーザーをグループに整理する方法について説明します。

管理者ロール

エンティティ管理者 (Entity Administrator)

スコープ:組織内のすべてのエンティティ管理者、グループ、グループ管理者。

責任:組織全体のセットアップと管理を行い、グループ、ロール、ディールが正しく構成されていることを確認します。

- **ロール管理** — エンティティ管理者・グループ管理者の追加・削除
- **グループ管理** — グループの作成・削除、ユーザーの追加・移動
- **ディール・ワークフロー管理** — ディールの作成、ディールステージの管理、連絡先の管理

グループ管理者 (Group Administrator)

スコープ: 1つのグループ内。

責任: 担当グループ内のユーザーおよびディール設定を管理し、ディール活動を支援します。

- **ロール管理** — グループ管理者の追加・削除
- **グループ管理** — グループへのユーザー追加・削除
- **ディール・ワークフロー管理** — ディールの作成、グループメンバーの追加、ディールステージ・連絡先の管理

注意: 1人のユーザーがエンティティ管理者とグループ管理者の両方のロールを持つことができます。

タスクごとに必要なロール

タスク	必要なロール
エンティティ管理者の追加または削除	エンティティ管理者
グループの作成または削除	エンティティ管理者
グループ管理者の追加または削除	エンティティ管理者またはグループ管理者 (自分のグループに限る)

エンティティ管理者権限の削除

前提条件: 他のユーザーのエンティティ管理者権限を削除するには、自身がエンティティ管理者である必要があります。

権限を削除すると、そのユーザーはディールの作成や連絡先の管理ができなくなります。ただし、招待済みのディールへのアクセスは引き続き可能です。

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 左側のナビゲーションパネルの「設定」アイコンをクリックします。
3. 「エンティティ管理」をクリックします。
4. (オプション)「ユーザー」タブを選択します。
5. 権限を削除したいユーザーの「アクション」列のゴミ箱アイコンをクリックします。
6. 「エンティティ管理者」のチェックボックスをオフにします。
7. (オプション)グループ管理者権限を維持する場合は「グループ管理者」を選択したままにします。
8. (オプション)グループ管理者権限も削除する場合は「グループ管理者」をオフにします。
9. 「削除」をクリックします。

グループの追加

注意: 1人のユーザーは1つのグループにのみ所属できます。

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックします。
2. 「設定」アイコンをクリックします。
3. 「エンティティ管理」をクリックします。
4. 「グループ」タブを選択します。
5. 「グループを追加」をクリックします。
6. 「グループ名」フィールドにグループ名を入力します。
7. (オプション)「グループメンバー」ボックスにメールアドレスを入力します。

8. 「作成」をクリックします。

グループの削除

グループを削除すると、そのグループとすべてのグループ管理者権限が削除されます。

1. デールリストを表示します。
2. 「設定」アイコンをクリックします。
3. 「エンティティ管理」をクリックします。
4. 「グループ」タブを選択します。
5. 削除したいグループの「アクション」列のゴミ箱アイコンをクリックします。
6. 「削除」をクリックします。

グループ管理者の表示・追加

前提条件: エンティティ管理者またはグループ管理者である必要があります。

エンティティ管理者としてグループ管理者を表示する

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてデールリストを表示します。
2. 「設定」アイコンをクリックします。
3. 「エンティティ管理」をクリックします。
4. (オプション)「ユーザー」タブを選択します。
5. 「ロール」列でフィルタリングしてグループ管理者を確認します。

エンティティ管理者としてグループ管理者を追加する

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてデールリストを表示します。
2. 「設定」アイコンをクリックします。
3. 「エンティティ管理」をクリックします。
4. 「グループ」を選択し、グループの「名前」をクリックします。
5. 右側のユーザーパネルで「ユーザーを追加」をクリックします。
6. 「メールアドレス」ボックスに新しい管理者のメールアドレスを入力します。
7. 「追加」をクリックします。

グループ管理者としてグループ管理者を表示・追加する

注意: グループ管理者の場合、自分のグループとそのメンバーのみが表示されます。

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてデールリストを表示します。
2. 「設定」アイコンをクリックします。
3. 「エンティティ管理」をクリックします。
4. 「ユーザーを追加」をクリックし、メールアドレスを入力して「追加」をクリックします。

グループ管理者権限の削除

前提条件: エンティティ管理者またはグループ管理者である必要があります。

権限を削除すると、そのユーザーはデールの作成や連絡先の管理ができなくなります。招待済みのデールへのアクセスは引き続き可能です。

エンティティ管理者として削除する

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 「設定」→「エンティティ管理」→「グループ」タブを選択します。
3. グループの「名前」をクリックします。
4. 右側のユーザーパネルで、対象ユーザーの「アクション」列のゴミ箱アイコンをクリックします。
5. 「削除」をクリックします。

グループ管理者として削除する

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 「設定」→「エンティティ管理」を選択します。
3. 対象ユーザーの「アクション」列のゴミ箱アイコンをクリックします。
4. 「削除」をクリックします。

ディールのセットアップ

第4章: ディールテンプレートの使い方

対象ユーザー: エンティティ管理者およびグループ管理者

ディールテンプレートを使用すると、過去のディールから保存したテンプレートを再利用できます。テンプレートにはフォルダー構造、ドキュメントリクエストリスト、マーケティングフェーズ、各種ディール設定を含めることができます。

テンプレートの対象要素

1. プレオープンフォルダー構造(フォルダーのみ、ドキュメントは除く)
2. ドキュメントリクエストリスト(空のリクエストのみ)
3. ディールマーケティングフェーズ
4. ディール設定(機密保持契約、透かし設定、全設定、アクションシステム設定、ダイナミックインデックス、バイヤーカテゴリー表示)

注意: テンプレートは実際のドキュメントや担当者を複製しません。フォルダー構造は複製されますが、中身は空の状態です。

テンプレートの権限

- エンティティ管理者 — テンプレートを保存し、エンティティ全体で共有できます。すべてのテンプレートを表示・編集できます。
- グループ管理者 — 自分のグループのテンプレートのみ保存できます。他のグループと共有することはできません。

ディールテンプレートへのアクセス

1. 画面左側のエンティティ「設定」アイコンをクリックします。
2. 「ディールテンプレート」を選択します。利用可能なすべてのテンプレートが一覧表示されます。

テンプレートの保存

ディールリスト右パネルから保存する

1. デीलリストでデール名の行をクリックします。
2. 右パネルで3点メニューをクリックします。
3. 「**テンプレートとして保存**」を選択します。

デールの概要ページから保存する

1. デीलリストでデールの名前をクリックします。
2. 「**デールを管理する**」セクションで「**テンプレートとして保存**」を選択します。

プレオープンエリアのドキュメントタブから保存する

1. デीलリストでデールの名前をクリックします。
2. 「**プレオープン**」をクリックします。
3. 「**アップロード**」ボタン前の3点メニューをクリックします。
4. 「**テンプレートとして保存**」を選択します。

テンプレートを設定する

1. 「**テンプレート名**」フィールドにテンプレート名を入力します。
2. 「**使用可能なユーザー**」フィールドでエンティティまたはグループを選択します。
3. ドロップダウンメニューからデールタイプを選択します。
4. (オプション) 業種・サブセクター・説明を入力します。
5. 「**テンプレートに含める**」セクションで含める属性を選択します。
6. 「**テンプレートとして保存**」をクリックします。

テンプレートの編集

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてデールリストを表示します。
2. 「**設定**」アイコン→「**デールテンプレート**」を選択します。
3. 「**アクション**」列の「**編集**」アイコンをクリックします。
4. テンプレート名・使用可能なユーザー・含める属性を編集します。
5. 「**プレオープン**」→「**テンプレートを保存**」をクリックします。

注意: 編集内容はテンプレートから作成された既存のデールには適用されず、将来のデールにのみ適用されます。

テンプレートの削除

1. エンティティ「**設定**」アイコン→「**デールテンプレート**」を選択します。
2. 「**アクション**」列の「**削除**」アイコンをクリックします。
3. 「**削除**」をクリックして確認します。

注意: テンプレートを削除しても既存のデールには影響しません。

第5章: デールの作成と管理

対象ユーザー: デールチームおよびセラー管理者(該当する場合)

解説ビデオ(英語)

<https://videos.intralinks.com/watch/1KhXCPP8MmjUwLRgQYx5JD?autoplay=2&second=0>

<https://videos.intralinks.com/watch/rAqkdiA2Ftk4NCiE6hjtao?autoplay=2&second=0>

🔊 日本語字幕の見方: 右下の設定アイコン(⊙) クリック → [Captions] を選択 → [日本語] を選択

この記事では、DealCentre AI でディールを作成・管理する方法について説明します。

新しいディールはエンティティ管理者ロールを持つユーザーが作成できます。「ディール」タブは、作成または追加されたディールの一覧です。リストにはディールステージとディール情報が含まれます。

非アクティブまたはアクティブなディールのみ表示するには、「ステータス」列ヘッダーのフィルターアイコンをクリックし、「アクティブ」または「非アクティブ」を選択します。特定の状態のディールのみ表示するには、「状態」列ヘッダーのフィルターアイコンをクリックし、「クローズ済み」「ライブ」「開始済み」を選択します。

ディールステージの作成

ディールプロセスにおけるディールの位置を表すディールステージを作成できます。

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 「設定」アイコンをクリックします。「ディールステージの設定」ビューが選択された状態になります。
3. 「新しいステージを入力」フィールドにステージの説明を入力します。
4. チェックマーク(ティックマーク)アイコンをクリックします。新しいステージがリストの最下部に追加されます。
5. (オプション)ステージを移動するには、ステージ左側のドラッグアイコンをクリックして新しい場所にドラッグします。
6. (オプション)ステージを削除するには、ステージ右側のゴミ箱アイコンをクリックします。

ゼロからディールを作成する

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 「空白のディールを作成」を選択してゼロから作成します。
3. (オプション)「ディールタイプ」を選択します。契約内容によって特定のディールにのみ表示されます。
4. 「ディール名」フィールドに一意の名前を入力します。同じエンティティ内で重複したディール名は使用できません。
5. (オプション)「概要」フィールドにディールの説明を入力します。ディールリストに表示されます。
6. (オプション)「ディールチームメンバー」フィールドで、ディールへのアクセス権を持つユーザーを選択します。
7. (オプション)「ステージ」フィールドでディールステージを選択します。
8. (オプション)「データホスティング場所」フィールドで米国またはドイツを選択します。
9. 「ディールプロファイル」セクションでディール情報を入力します。
10. 「ディールを作成」をクリックします。

ディールテンプレートを使ってディールを作成する

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 「ディールを作成」をクリックします。

3. 「**テンプレートから選択**」でテンプレートを選択します。利用可能なテンプレートとその含まれるコンポーネントが表示されます。
4. (オプション)「**ディールタイプ**」を選択します。
5. 「**ディール名**」フィールドに一意の名前を入力します。
6. (オプション)概要・ディールチームメンバー・ステージ・データホスティング場所を入力します。
7. 「**サマリー**」セクションでディール情報を入力します。
8. 「**ディールを作成**」をクリックします。テンプレートのフォルダー構造・ドキュメントリクエスト・マーケティングフェーズ・設定が自動的に適用されます。

注意:ディールテンプレートはフォルダー構造(ドキュメントではない)、空のドキュメントリクエストリスト(担当者は要更新)、マーケティングフェーズ名、ディール設定を複製します。

ディール詳細の表示・更新

ディールリストから表示・更新する

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. ディールの行をクリックします(ディール名はクリックしないこと)。右ペインにディール情報が表示されます。
3. (オプション)右パネルのディール名横の「**表示**」をクリックしてディール概要ページを開きます。
4. (オプション)「**プロフィールのその他の詳細を追加**」をクリックして詳細を追加します。
5. (オプション)「**ステージ**」フィールドからステージを選択して変更します。
6. (オプション)「**内部ドキュメント**」「**プレオープン**」「**デリジェンス**」横の「**表示**」をクリックしてドキュメントを表示します。
7. (オプション)VDR 名をクリックしてディールに関連する VDR を開きます。
8. (オプション)「**主要連絡先を追加**」をクリックして主要連絡先を追加します。

ディール概要ページから表示・更新する

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. (オプション)ディール名横の鉛筆アイコンをクリックしてディール名を編集します。
3. (オプション)「**ディールのステージ**」フィールドでステージを変更します。
4. (オプション)「**主要連絡先を追加**」をクリックして連絡先を追加します。
5. (オプション)「**テンプレートとして保存**」をクリックしてディールテンプレートを保存します。
6. (オプション)「**ディールを管理する**」セクションにリンクされた VDR が表示されます。
7. (オプション)「**新規メモ**」フィールドにメモ名を入力して「**メモを保存**」をクリックします。

アクセス契約の追加

アクセス契約は、ユーザーがディールにログインするたびに表示されます。毎回表示するか、一度だけ表示するかを設定できます。

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 左ペインの「**設定**」アイコンをクリックします。
3. 「**アクセス条件**」をクリックします。

4. 「アクセス契約を編集」をクリックします。
5. 「頻度」フィールドで契約を表示する頻度を選択します。
6. 「契約のテキスト」フィールドに契約文を入力します。
7. 「保存」をクリックします。

通知の設定

ディール通知は、セラー、ディール管理者、サードパーティに設定できます。特定のディールの更新を受け取るタイミングと方法を制御できます。

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 画面左側の「設定」アイコンをクリックします。
3. 「通知」をクリックします。
4. 「セラー」タブでセラーグループメンバーへの通知を設定します。通知のオプションを有効にし、配信方法(メールまたはアプリ内)を選択します。
5. 「ディール管理者」タブでディールチームメンバーとサードパーティへの通知を設定します。配信方法(メール、アプリ内、または両方)を選択します。

注意: 通知設定はディールレベルで管理されます。個別ユーザーがディールイベントトリガーを変更することはできません。

インデックスのオン/オフ

インデックスを有効にすると、ドキュメントやフォルダーの追加・並び替え時に動的に更新されるインデックス番号の列が追加されます。

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 左ペインの「設定」アイコンをクリックします。
3. 「ドキュメント」をクリックします。
4. 「ファイルとフォルダーのインデックス番号を表示」フィールドを「有効」(インデックスを有効)または「無効」(インデックスを無効)に切り替えます。

ディールメタデータの追加

ディールのステージ、タイプ、価値、業種、場所などのメタデータを追加できます。これによりディールへの洞察が深まります。

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 左ペインの「設定」アイコンをクリックします。
3. 「設定」画面で「ディールの詳細」を選択します。
4. 「詳細を編集」をクリックして関連情報を入力します。
5. 「変更を保存」をクリックします。

ディールと既存 VDR のリンク・リンク解除

1. 作業したいディールを表示します。他のディールを閲覧中の場合は、DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 「外部リンクを管理する」をクリックします。ディールにリンクされた VDR の一覧が表示されます。
3. VDR にリンクするには、「VDR をリンク」ボタンをクリックし、リンクしたい VDR を選択します。アクセス権のある VDR のみ表示されます。

4. (オプション)ディールと VDR のリンクを解除するには、「アクション」列の「リンク解除」をクリックします。
5. 「閉じる」をクリックします。

ディールリストのエクスポート

ディールリストを Microsoft Excel スプレッドシートにエクスポートして共有可能なレポートを作成できます。アクティブおよび非アクティブなディールをエクスポートできます。「列」マネージャーを使用して表示する列とその順序を変更できます。

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 「ディールリストをエクスポート」をクリックします。

AI 機能の有効化・無効化

ディールで利用できる AI 機能を制御できます。ディール管理者・セラーとバイヤーで別々に設定できます。

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 左ペインの「設定」アイコンをクリックします。
3. 「Link AI」を選択します。
4. 「ディール管理者とセラー」タブを選択します。
5. 「Link 機能 マスタートグル」をオンまたはオフにします。利用可能な機能:「Ask Link」「Link ドキュメントインサイト」「Q&A の Link 機能」「マスキング」「Link ドキュメントリクエストレビュー」
6. 必要に応じて個別の機能をオン/オフに切り替えます。
7. 「バイヤー」タブを選択します。各バイヤーグループに「Ask Link」と「Link インサイト」のトグルが表示されます。

第 6 章: 課金使用量の確認

対象ユーザー: ディール管理者

イントラリンクス DealCentre AI では、ディールの詳細な使用情報を表示するための 2 つのオプションを提供しています: 使用量ダッシュボードとページカウントレポートです。これらのツールを使用して、デリジェンスのドキュメントページ数やそれらのドキュメントのサイズの変化を監視できます。

使用量ダッシュボード (Usage Dashboard)

使用量ダッシュボードは、組織の イントラリンクス との契約に応じて、課金対象ページ数またはスペース消費量をリアルタイムで表示します。このダッシュボードを使用してディール関連コストを監視・管理できます。

この情報はページカウントレポートでもスプレッドシート形式で確認できます。

ダッシュボードには以下の主要情報が含まれます:

含まれる数量 (Included Quantity) — 契約に含まれるページ数またはメガバイト数。ゼロベース料金契約の場合、この数値はゼロです。

合計使用量 (Total Usage) — デリジェンスエリアに追加されたページ数またはメガバイト数。ディールがライブになった時点でデリジェンスエリアに表示されたドキュメントのみが課金対象です。プレオープンエリアのみのドキュメントは課金対象外です。課金対象はドキュメントが差し替え、編集、または PDF 変換されると増加します。例えば、10 ページのドキュメントが編集されると、課金対象ページ数は 20 になります。PDF 以外のフォーマットはページカウントの推定値を使用します。

契約期間 (Contract Term) — このディール契約が有効な期間。延長が必要な場合は延長日程が表示されます。

時系列使用量 (Usage Over Time) — このグラフは過去 3 か月の日次使用量を表示します。グラフは 1 日 1 回更新されます。

使用量ダッシュボードの表示方法

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 表示したいディールを選択します。
3. 画面左側の「分析」アイコンをクリックします。ダッシュボードビューが表示されます。
4. 「使用量」をクリックします。

ページカウントレポート (Page Count Report)

ページカウントレポートは、セラー組織が イントラリンクス との契約に基づいて請求されるページ数を把握するために使用できます。また、ドキュメントとフォルダーのサイズをプレオープンからデリジェンスにプッシュする前に確認するためにも使用できます。

レポートは Excel 形式で提供され、以下の 4 つのワークシートで構成されます：

- 内部 (Internal)
- プレオープン (Preparation)
- デリジェンス (Diligence)
- デリジェンスから削除 (Removed From Diligence)

「デリジェンス」および「デリジェンスから削除」タブのドキュメントが課金対象です。これらのワークシートのページ合計を加算すると、課金対象ページ数の合計が得られます。課金対象ページ数は実際のドキュメントのページ数と一致しない場合があります。例えば、編集された 10 ページのドキュメントの課金対象ページ数は 20 になります。課金対象ページ数はドキュメントが差し替え、編集、または PDF 変換されると増加します。

ページカウントの計算方法

PDF ファイルは実際の PDF ページ数がカウントされます。その他のファイル形式は、ファイルタイプとファイルサイズに基づいてページカウントが計算されます。計算されたページカウントは課金のみで使用されます。

ページカウントレポートの生成方法

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 表示したいディールを選択します。
3. 画面左側の「分析」アイコンをクリックします。
4. 上部ナビゲーションバーの「レポート」をクリックします。
5. 「標準レポート」から「レポートを選択」をクリックします。
6. 「ページカウントレポート」横の「エクスポート」ボタンをクリックします。

生成済みページカウントレポートの表示方法

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 表示したいディールを選択します。
3. 画面左側の「分析」アイコンをクリックします。

4. 上部ナビゲーションバーの「レポート」をクリックします。
5. 「標準レポート」から「生成済みレポートを表示」をクリックします。
6. 「アクション」列のダウンロードアイコンをクリックしてレポートを表示します。

データルームの構築 (Building out your data room)

第7章: ユーザーとグループの管理 (バイサイド)

対象ユーザー: バイサイド管理者

解説ビデオ (英語)

<https://videos.intralinks.com/watch/DmeYoJ7KJirB4jSz43PyVS?autoplay=2&second=0>

△ 日本語字幕の見方: 右下の設定アイコン(⊗) クリック → [Captions] を選択 → [日本語] を選択

この記事では、バイサイド管理者が DealCentre AI でユーザーとグループを管理する方法について説明します。

ユーザーとグループへのアクセス

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 作業したいディールを選択します。
3. 画面左側の「ユーザーとグループ」アイコンをクリックします。

バイサイドグループタイプの概要

すべてのディールには、取引を完了するために協力する複数の組織とチームが含まれます。プラットフォームはこれらのチームをグループに整理します。各グループはディールプロセスにおいて機能的な役割を持ちます。コアグループ名はすべてのディールで共通です。

コアバイサイドグループタイプ

バイサイドディールでは、ユーザーはディールチームとターゲット関連グループに整理され、デューデリジェンスコンテンツとワークフローへのアクセスを制御します。

ディールチーム (Deal Team) — バイサイドのディールを完全に管理する管理者を表します。ディールチームは機能別チームグループを持つことができます (例: 財務、IT、人事)。

ターゲット (Target) — 買収検討対象の組織を表します。ターゲットグループは、特定のターゲットユーザーがアクセスできるエリアやリクエストを定義するために使用されます。

ディールチームの管理

ディールチームメンバーの権限

ディールチームメンバーはデリジェンスエリアにアクセスできます。割り当てられた権限に基づいてドキュメントを表示できます。

ディールチームメンバーの追加

組織内のユーザーをディールチームに追加します。

1. 「ユーザーとグループ」から「ディールチーム」グループ名をクリックします。
2. 「ユーザーを追加」をクリックします。
3. 招待したい人のメールアドレスをスペース、カンマ、またはセミコロンで区切って入力します。組織のドメインのユーザーのみ追加できます。

4. 「保存」をクリックします。

ディールチームメンバーの削除

いずれのディールチームメンバーも他のメンバーを削除できます。削除後はディールチームメンバーとしてディールの作成、連絡先管理、その他のユーザー管理ができなくなります。招待済みのディールへのアクセスは引き続き可能です。

注意: 自分自身をディールチームグループから削除することはできません。

1. 「ユーザーとグループ」から「ディールチーム」グループ名をクリックします。
2. 削除するメンバーの「アクション」列のゴミ箱アイコンをクリックします。
3. 「削除」をクリックして確認します。

ターゲットとターゲットグループの管理

ターゲットはデリジェンスエリアにドキュメントをアップロードして整理します。グループタイプ「ターゲット」はディールにターゲットを追加すると自動的に作成されます。ターゲットグループを追加して、個々のターゲットメンバーがアクセスできるエリアやリクエストを制御できます。

ターゲットの追加

1. 「ユーザーとグループ」から「ターゲットを追加」をクリックします。
2. 「ターゲット名」フィールドにターゲットの名前を入力します。
3. (オプション)「ユーザーを追加」セクションにメールアドレスを入力します。
4. 「保存」をクリックします。

ターゲットグループの追加

1. 「ユーザーとグループ」でターゲットの「アクション」列の 3 点メニューをクリックし、「ターゲットグループを追加」を選択します。
2. 「ターゲットグループ名」フィールドにグループ名を入力します。
3. 「保存」をクリックします。

ターゲットグループの削除

グループを削除すると、グループ内のすべてのユーザーがディールから削除されます。

1. 「ユーザーとグループ」でターゲット名の横の矢印をクリックしてすべてのターゲットグループを表示します。
2. 削除したいターゲットグループの「アクション」列の 3 点メニューをクリックし、「削除」を選択します。
3. 「削除」をクリックして確認します。グループ内のすべてのユーザーも削除されます。

ターゲットグループで利用可能なドキュメントを表示する

1. 「ユーザーとグループ」でターゲット名の横の矢印をクリックしてすべてのターゲットグループを表示します。
2. ターゲットグループ名をクリックします。
3. 「このグループとして表示」をクリックします。

ターゲットアクセスの管理

1. 「ユーザーとグループ」でターゲット名の横の矢印をクリックしてすべてのターゲットグループを表示します。
2. アクセス権を変更したいターゲットグループ名をクリックします。
3. 「ターゲットアクセスを管理する」をクリックします。

ターゲットグループの一括ダウンロードを有効にする

最大 10GB のドキュメントをターゲットグループで一括ダウンロードできます。

1. 「ユーザーとグループ」でグループ名横の「一括ダウンロード」列のチェックボックスをオンにします。

グループをまたいだユーザー管理

ユーザーを追加する

1. 「ユーザーとグループ」から「ユーザーを追加」をクリックします。
2. 「グループを選択」フィールドで追加するグループを選択します。
3. 追加したいユーザーのメールアドレスをコピー&ペーストまたは入力します。
4. 「保存」をクリックします。

ディールからユーザーを削除する

1. 「ユーザーとグループ」から「ユーザー」をクリックします。
2. 削除したいユーザーの「アクション」列のゴミ箱アイコンをクリックします。

通知の再送

ライブディールでウェルカム通知を再送できます。「ステータス」列で、グループや個人がディールにアクセスしたかどうか、最後にアクセスした日時を確認できます。

1. 「ユーザーとグループ」から以下のオプションを使用します：
 - 「ユーザー」をクリックし、「アクション」列の「通知を再送」アイコンをクリックします。
 - グループ名をクリックし、「アクション」列の「通知を再送」アイコンをクリックします。

ユーザーとグループのエクスポート

すべてのディールチームメンバーとターゲットおよびそのグループを Microsoft Excel ファイルにエクスポートできます。ファイルはグループ名のアルファベット順に並べ替えられ、ユーザーが最後にディールにアクセスした日時が含まれます。

1. 「ユーザーとグループ」から「ユーザーとグループをエクスポート」をクリックします。

第 8 章: ユーザーとグループの管理(セルサイド)

対象ユーザー: ディール管理者

この記事では、DealCentre AI でディールチームメンバー、セラー、バイヤー、サードパーティ、ユーザーのすべてのタイプを追加・管理する方法について説明します。

ユーザーとグループへのアクセス

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 作業したいディールを選択します。
3. 画面左側の「ユーザーとグループ」アイコンをクリックします。

グループタイプの概要

すべてのディールには、取引を完了するために協力する複数の組織とチームが含まれます。プラットフォームはこれらのチームをグループに整理します。コアグループ名はすべてのディールで共通です。

セルサイドディールのコアグループタイプ

- **ディールチーム(Deal Team)** — セルサイドの取引を管理・調整します。セラーを代理するアドバイザー、または売却組織内のコーポレートデベロップメントチームを表します。
- **セラー(Seller)** — 売却される資産・事業部門・企業を所有する組織です。一部のディールではセラーが独自のグループとして表示され、他ではディールチームグループ内で管理されません。
- **バイヤー(Buyer)** — 資産または事業を評価・買収する組織です。このグループは資料を確認し、デューデリジェンスリクエストを管理し、条件交渉を行います。
- **サードパーティ(Third Party)** — 取引をサポートする外部チームです。複雑なディールで使用されるオプションのグループです。法律顧問、リードしていないアドバイザー、会計・税務の専門家、コンサルタント、デューデリジェンス会社などが含まれます。

ディールチームメンバーの管理

ディールチームメンバーの権限

ディールチームメンバーはディールを作成・管理します。すべてのディールチームメンバーはシングルディールチームグループに属し、ディール管理者とみなされます。

ディールチームメンバーの追加

1. 「ユーザーとグループ」から「ディールチーム」グループ名をクリックします。
2. 「ユーザーを追加」をクリックします。
3. 招待したい人のメールアドレスをスペース、カンマ、またはセミコロンで区切って入力します。組織のドメインのユーザーのみ追加できます。
4. 「保存」をクリックします。

ディールチームメンバーの削除

いずれのディールチームメンバーも他のメンバーを削除できます。削除後はディールの作成や連絡先・ユーザー管理ができなくなります。招待済みのディールへのアクセスは引き続き可能です。

注意: 自分自身をディールチームグループから削除することはできません。

1. 「ユーザーとグループ」から「ディールチーム」グループ名をクリックします。
2. 削除するメンバーの「アクション」列のゴミ箱アイコンをクリックします。
3. 「削除」をクリックして確認します。

セラーとセラーグループの管理

セラーはプレオープンエリアでドキュメントをアップロードして整理します。グループタイプ「セラー」はディール作成時に自動的に作成され、削除できません。名前変更と「セラーグループ」の追加は可能です。

セラー管理者の権限

グループタイプ「セラー」に属するすべてのセラーはセラー管理者とみなされます。デフォルト権限と、ディール管理者が有効にできるオプションの高度な権限があります。

デフォルト権限:

エリア	許可されるアクション
プレオープン (Preparation)	すべてのフォルダーとドキュメントを表示
デリジェンス (Diligence)	デフォルトではドキュメントへのアクセスなし (Q&A は表示可)
ドキュメント管理	ファイル・フォルダーのアップロード・ダウンロード・名前変更・削除・編集・差し替え・PDF 変換

セラー管理者の制限 (デフォルトでは以下のアクションはできません):

- デリジェンスタブのドキュメントを表示
- デリジェンスへのプッシュ
- デリジェンスからの削除
- 並び替え
- ドキュメント・フォルダーの移動

注意: デリジェンスのドキュメントへのアクセスは、ディール管理者が拡張できる高度な権限です。

高度な権限 (ディール管理者が有効化可能):

権限	有効にする機能
アクセス管理 (Manage Access)	デリジェンスタブのドキュメントを表示、グループのデリジェンスへのプッシュ、ドキュメント表示のグループ権限設定、「ユーザーとグループ」の読み取り専用アクセス
分析 (Analytics)	分析・レポートへの完全アクセス、過去のアクティビティデータの表示、「ユーザーとグループ」の読み取り専用アクセス
ディールのクローズとアーカイブ注文 (Close Deal and Order Archive)	アーカイブ注文、ディールのクローズ、「ユーザーとグループ」の読み取り専用アクセス

注意: 高度な権限が有効になると、「ユーザーとグループ」はセラー管理者グループに対して読み取り専用になります。

セラーグループメンバーの権限

グループタイプ「セラーグループ」に属するすべてのセラーはセラーメンバーとみなされます。セラーグループは複数存在でき、個々のセラーができることを制限します。

エリア	許可されるアクション
プレオープン (Preparation)	割り当てられた権限のフォルダーとドキュメントのみ表示
デリジェンス (Diligence)	アクセスなし

ドキュメント管理

ファイル・フォルダーの名前変更・削除・編集・PDF 変換

セラーメンバーの制限:

- デリジェンスへのプッシュ
- デリジェンスからの削除
- ドキュメントのアップロード・並び替え・移動・差し替え・フォルダーの削除

重要:「管理(Manage)」権限を持つセラーグループは、新しいドキュメントとサブフォルダーに対して管理権限を自動的に継承します。「表示」「ダウンロード」「アクセスなし」権限を持つセラーグループは権限を継承しません。

セラー管理者に高度な権限を有効にする

1. 「ユーザーとグループ」でグループタイプが「セラー」のグループ名をクリックします。
2. 右パネルの「高度な権限」をクリックします。
3. 以下のオプションを 1 つ以上有効にします:
 - **アクセス管理 (Manage Access)** — セラー管理者のデリジェンスタブとドキュメント管理の権限を拡張します。
 - **分析 (Analytics)** — セラー管理者に分析・レポートへの完全アクセスを提供します。
 - **ディールのクローズとアーカイブ注文 (Close Deal and Order Archive)** — セラー管理者がディールをクローズしてアーカイブを注文できます。
4. 「保存」をクリックします。

セラーの名前変更

グループタイプ「セラー」はプラットフォームでディール用に自動的に作成されます。名前変更のみ可能です。

1. 「ユーザーとグループ」でセラーの名前をクリックします。
2. グループ名横の編集アイコンをクリックします。
3. 変更を加えます。
4. チェックマークアイコンをクリックします。

セラーグループの追加

グループタイプ「セラー」は自動的に作成されるため、自分で作成することはできません。ディールにグループタイプ「セラー」がある場合のみセラーグループを追加できます。

1. 「ユーザーとグループ」でセラーの「アクション」列の 3 点メニューをクリックし「セラーグループを追加」を選択します。
2. 「セラーグループ名」フィールドにグループ名を入力します。
3. 「保存」をクリックします。
4. (オプション)グループにユーザーを追加するには:「アクション」列の 3 点メニューをクリックし「ユーザーを追加」を選択し、メールアドレスを入力して「保存」をクリックします。

セラーグループの削除

グループを削除すると、グループ内のすべてのユーザーがディールから削除されます。

1. 「ユーザーとグループ」で削除したいグループの「アクション」列の 3 点メニューをクリックします。
2. 「削除」を選択します。
3. 「削除」をクリックして確認します。

セラーにユーザーを追加する

1. 「ユーザーとグループ」でセラーの名前をクリックし「ユーザーを追加」を選択します。
2. (オプション)「グループを選択」フィールドでユーザーを追加するグループを選択します。
3. 新しいグループメンバーのメールアドレスをコピー & ペーストまたは入力します。
4. 「保存」をクリックします。

バイヤーとバイヤーグループの管理

バイヤーはドキュメントを表示するためにデリジェンスエリアにアクセスします。各バイヤーは必ず 1 つのバイヤーグループに所属する必要があります。バイヤーはグループに割り当てる必要があり、バイヤーエンティティに直接割り当てることはできません。

バイヤーグループの権限

エリア	許可されるアクション
デリジェンス (Diligence)	割り当てられた権限に基づいてドキュメントを表示
ドキュメントアクセス	個別ドキュメントのダウンロード。グループで有効になっている場合は一括ダウンロードも可能

バイヤーグループメンバーの制限:

- プレオープンエリアへのアクセス
- ドキュメントのアップロード・管理
- ユーザーの追加・管理

バイヤーの追加

1. 「ユーザーとグループ」から「グループを追加」をクリックします。
2. グループタイプとして「バイヤー」を選択します。
3. 「グループ名」フィールドにバイヤーの名前を入力します。
4. デフォルトのグループ名が「バイヤーグループ」フィールドに表示されます。必要に応じてデフォルトグループ名を編集します(バイヤーの名前は自動的に含まれ削除できません)。
5. (オプション)「ユーザーを追加」セクションにメールアドレスを入力します。
6. 「保存」をクリックします。

バイヤーグループの追加

1. 「ユーザーとグループ」でバイヤーの「アクション」列の 3 点メニューをクリックし「バイヤーグループを追加」を選択します。
2. 「バイヤーグループ名」フィールドにグループ名を入力します。

3. 「保存」をクリックします。

注意: 1つのバイヤーグループのバイヤーは別のグループのバイヤーを確認できますが、他のバイヤーグループの名前は非表示になります。

バイヤーアクセスの管理

1. 「ユーザーとグループ」でバイヤー名の横の矢印をクリックしてすべてのバイヤーグループを表示します。
2. アクセス権を変更したいバイヤーグループ名をクリックします。
3. 「バイヤーアクセスを管理する」をクリックします。

権限の割り当て詳細については「バイヤーへのドキュメントアクセス権限の付与」を参照してください。

バイヤーグループの削除

グループを削除すると、グループ内のすべてのユーザーがディールから削除されます。

1. 「ユーザーとグループ」でバイヤー名の横の矢印をクリックしてすべてのバイヤーグループを表示します。
2. 削除したいバイヤーグループの「アクション」列の3点メニューをクリックし「削除」を選択します。
3. 「削除」をクリックして確認します。グループ内のすべてのユーザーも削除されます。

バイヤーグループの一括ダウンロードを有効にする

バイヤーグループがドキュメントを一括ダウンロードできるようにします。

1. 「ユーザーとグループ」でバイヤー名の横の矢印をクリックしてすべてのバイヤーグループを表示します。
2. グループの「一括ダウンロード」列のチェックボックスをオンにします。

バイヤーグループのドキュメントに透かしを追加する

バイヤーグループが表示するドキュメントに透かしを追加できます。

1. 「ユーザーとグループ」でバイヤー名の横の矢印をクリックしてすべてのバイヤーグループを表示します。
2. 「透かし」列の情報アイコンをクリックして現在の透かし設定を確認します。
3. グループの「透かし」列のチェックボックスをオンにします。

サードパーティグループの管理

サードパーティグループのメンバーはディール管理者と同様の幅広い権限を持ちます。そのため、サードパーティグループの追加は慎重に行ってください。

サードパーティの権限

エリア	許可されるアクション
マーケティング	メールの作成とアウトリーチトラッカーの更新

ドキュメント(内部・プレオープン・デリジェンス)	ドキュメントのアップロード・編集・移動・要約・編集(マスキング)・復元・削除・差し替え、PDF 変換、デリジェンスへのプッシュ
ドキュメントリクエスト	リクエストの作成・割り当て・編集・承認・クローズ・エクスポート
アクセス管理	セラー・バイヤーアクセスの表示・管理、ユーザー権限の確認
ユーザーとグループ	管理者以外のユーザーの追加・削除、基本ロールの割り当て、ディール管理者チーム以外のグループ管理
分析・レポート	レポートの作成・表示、ダッシュボードへのアクセス、カスタムダッシュボードの構築
ディール設定	アドバイザーがセラーの代わりに管理するディールのディールレベル設定の表示、売却組織内のコーポレート開発チームが管理するディールでの透かしと編集の適用
Q&A 管理	売却組織内のコーポレート開発チームが管理するディールの Q&A 設定の編集

サードパーティの制限:

- 新しいディールの作成またはディールリスト設定の表示
- 「設定」からディール設定を変更すること
- ディールチームメンバーの追加・削除・編集
- 「連絡先」へのアクセス
- アドバイザーがセラーの代わりに管理するディールでの Q&A の管理

サードパーティグループの追加

1. 「ユーザーとグループ」の画面右上の「グループを追加」をクリックします。
2. 「サードパーティ」をクリックします。
3. グループ名を入力します。
4. (オプション) サードパーティグループメンバーのメールアドレスをコピー & ペーストまたは入力します。
5. 「保存」をクリックします。

サードパーティグループの削除

グループを削除すると、グループ内のすべてのユーザーがディールから削除されます。

1. 「ユーザーとグループ」で削除したいサードパーティグループの「アクション」列の 3 点メニューをクリックします。
2. 「削除」を選択します。
3. 「削除」をクリックして確認します。

第 9 章: 列とフィルターの使い方 (Using columns and filters)

対象ユーザー: ディールチームおよびセラー (該当する場合)

📺 解説ビデオ (英語)

<https://videos.intralinks.com/watch/BU5aFaKiLjFQm8ww1N7dX?autoplay=2&second=0>
<https://videos.intralinks.com/watch/7ceJRCumDRimxh9vtbUo7K?autoplay=2&second=0>

🔊 日本語字幕の見方: 右下の設定アイコン(⊙) クリック → [Captions] を選択 → [日本語] を選択

この記事では、列とフィルターを使って DealCentre AI の 3 つのエリア (マーケティング内部ドキュメント、プレオープンタブ、デリジェンスタブ) でドキュメントの表示を制御する方法を説明します。

列 (Columns)

「列」パネルでは、ドキュメントリストに表示する情報を選択できます。利用可能な列はドキュメントエリアによって異なります。一部の列にはフィルターアイコンが付いています。

- Actions 列: ピン留めされた列です。非表示・並び替え・フィルタリングはできません。
- Index 列: フィルタリングできません。
- フィルターアイコン付きの列: フィルタリングが可能です。
- 並び替え矢印付きの列: 並び替えが可能です。

利用可能な列: Index (インデックス番号)、Name (ファイル名)、Type (ファイル形式)、In Diligence (デリジェンス移行状況)、Added By (アップロードユーザー)、Added On (アップロード日)、Modified On (最終更新日)、Actions (操作メニュー)、ID (システム生成 ID)、Category (カテゴリー)、Redaction (マスキング状態)

各ドキュメントエリアで利用可能な列

マーケティング内部ドキュメントタブ: Index、ID、Name、Type、In Diligence、Added By、Added On、Modified On、Actions、Category

プレオープンタブのドキュメント: Index、ID、Name、Type、Added By、Added On、Modified On、Actions、Category

デリジェンスタブのドキュメント: Index、ID、Name、Type、Added By、Added On、Modified On、Actions、Category

列の表示・非表示の方法

1. 画面右側の「列」をクリックします。
2. 表示したい各列のチェックボックスをオンにします。
3. 列を非表示にするにはチェックをオフにします。

注意: Actions 列はクリアできません。

列の並び替え方法

並び替え矢印が表示されている列は並び替えに対応しています。

列を並び替えるには:

前提条件: 並び替えに対応した列を選択してください。

1. 列ヘッダーの 3 点メニューをクリックします。
2. 「昇順 (Sort Ascending)」または「降順 (Sort Descending)」を選択します。

注意: Actions 列は並び替えができません。

フィルター (Filters)

「フィルター」パネルでは、条件を指定してドキュメントリストを絞り込むことができます。対応列のフィルターアイコンをクリックするとフィルターオプションが表示されます。「適用 (Apply)」で結果を更新し、「リセット (Reset)」で選択をクリアできます。

利用可能なフィルター:

- ・Name: 「Contains」または「Does not contain」でドキュメント名を検索。
- ・Type: 1 種類以上のドキュメント形式で絞り込み。
- ・In Diligence: 「In Diligence」または「Not in diligence」で絞り込み。
- ・Added By: ドキュメントをアップロードしたユーザーで絞り込み。
- ・Added On: プリセットまたはカスタム日付範囲で絞り込み (過去 24 時間以内、過去 3 日以内、過去 1 週間以内、日付を指定、期間指定)。
- ・Modified On: 更新日時で絞り込み (過去 24 時間以内、過去 3 日以内、過去 1 週間以内、日付を指定、期間指定)。
- ・ID: 「Contains」または「Does not contain」でドキュメント ID を検索。
- ・Category: 1 種類以上のカテゴリで絞り込み。
- ・Redaction: マスキング状態で絞り込み (進行中、保留中、完了、レビュー待ち、マスキング済み、マスキング中)。

フィルターの適用・解除方法

複数のフィルターを同時に適用できます。

1. 画面右側の「フィルター」をクリックします。
2. フィルターに使用する列を選択します。
3. フィルター条件を設定します。
4. 「適用 (Apply)」をクリックします。
5. フィルターを解除するには「リセット (Reset)」をクリックします。すべてのフィルターを解除するには「すべてリセット (Reset All)」をクリックします。

第 10 章: プレオープンエリアでのドキュメント操作 (Working with documents in preparation)

対象ユーザー: ディールチームおよびセラー (該当する場合)

この記事では、ディールチームとセラーがプレオープンエリアでドキュメントをアップロード・整理・レビュー・管理し、デリジェンスに移行させる方法を説明します。

プレオープンエリアへのアクセス方法

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「プレオープン (Preparation)」アイコンをクリックします。

プレオープンエリアの概要

プレオープンエリアは、ライブディールのデリジェンスに移行する前にドキュメントを追加・準備するエリアです。

プレオープンエリアにアクセスできるグループ:

- ・ディールチームメンバー: プレオープンエリアのすべての機能にフルアクセスできます。
- ・セラー管理者 (Seller Admins、グループタイプ: Seller): すべてのプレオープンフォルダーとドキュメントを閲覧でき、アップロード・ダウンロード・名前変更・削除・マスキング・PDF への変換などの操作ができます。ディール管理者から追加権限が付与されていない限り、ドキュメントのデリジェンスへの移動やグループへのアクセス権設定はできません。
- ・セラーメンバー (グループタイプ: Seller Groups): アクセス権が付与されたフォルダーとドキュメントのみ閲覧・操作できます。ドキュメントのアップロード・管理・移動・コンテンツ変更はできません。

セラーがドキュメントをアップロードすると、単一ファイルおよびバッチファイルのいずれの場合も、ディールチームメンバーにアップロード通知が届きます。

準備が完了したら、ドキュメントをデリジェンスエリアにプッシュします。プッシュ時にフォルダー権限を設定するか、デリジェンスから後で設定することができます。

新規ディールへのドキュメントアップロード方法

フォルダー構造とドキュメントリクエストのインポート:

セラーがドキュメントを保持している場合、スプレッドシートを使ってフォルダー構造とドキュメントリクエストリストをインポートできます。

1. プレオープンエリア内で「Documents」をクリックします。
2. 「Import Folders and Document Requests」をクリックします。
3. スプレッドシートテンプレートをダウンロードします。このテンプレートを使用することを推奨します。
4. 完成したファイルをインポートします。注意: インポートオプションはフォルダーやドキュメントがまだ追加されていない場合のみ表示されます。

フォルダー構造のアップロード:

1. プレオープンエリア内で「Documents」をクリックします。
2. 「Upload」をクリックし、以下のいずれかを選択します。
 - ・フォルダーをダイアログボックスにドラッグ & ドロップ (フォルダー構造全体・空フォルダー対応)
 - ・「Select Folder」をクリックしてファイルエクスプローラーからフォルダーを選択
 - ・(オプション)「Select Files」をクリックしてファイルエクスプローラーからファイルを選択

フォルダーの手動作成:

1. プレオープンエリア内で「Documents」をクリックします。
2. 「Create Folder」をクリックします。
3. フォルダー名を入力します。
4. 「Create」をクリックします。

既存ディールへのドキュメント・フォルダー追加方法

単一フォルダーの追加:

1. プレオープンエリア内で「Documents」をクリックします。
2. 「Create Folder」をクリックします。
3. フォルダー名を入力し「Create」をクリックします。

一括フォルダー追加:

一括フォルダー追加は、ローカルで整理した空フォルダーやドキュメントを含むフォルダーを追加する場合に便利です。

1. プレオープンエリア内で「Documents」をクリックします。
2. 「Upload」をクリックし、以下のいずれかを選択します。
 - ・フォルダーをダイアログボックスにドラッグ & ドロップ (フォルダー構造全体・空フォルダー対応)
 - ・「Select Folder」をクリックしてファイルエクスプローラーからフォルダーを選択
3. 含める/除外するファイルを確認できるダイアログボックスが表示されます。ゴミ箱アイコンをクリックして不要なファイルを除外できます。

ドキュメントの追加:

DealCentre AI は、アップロード時にウイルス・破損・PDF 暗号化・サードパーティ暗号化などのアクセス問題をスキャンします。これにより、ディール参加者がアクセスできないドキュメントを事前に特定・修正できます。

1. プレオープンエリア内で「Documents」をクリックします。
2. ドキュメントを追加したいフォルダーをクリックするか、どのフォルダーにも属さないトップレベルにドキュメントをドロップします。
3. 「Upload」をクリックし、以下のいずれかを選択します。
 - ・ファイルとフォルダーをダイアログボックスにドラッグ & ドロップ (空フォルダー対応)
 - ・「Select File」をクリックしてファイルエクスプローラーからファイルを選択
4. 選択されたファイルを確認できるダイアログボックスが表示されます。ゴミ箱アイコンでファイルを除外できます。
5. 「Upload」をクリックします。問題が検出された場合はアラートが表示されます。「Attention Needed」オプションをクリックして該当ドキュメントとエラーを確認できます。
6. (オプション) ブラウザウィンドウでドキュメントを確認する場合はドキュメント名をクリックします。ビューアを閉じるには右上の「X」をクリックします。

ドキュメントリクエストリンクからのドキュメント追加:

ドキュメントのリクエストとアップロードリンクを受け取った場合、以下の手順を実施します。

1. 提供されたリンクをブラウザに貼り付けるかクリックします。
2. メールアドレスを入力し「Next」をクリックします (パスワード不要)。
3. リクエストされたドキュメントをアップロードエリアにドラッグするか「Select Files」をクリックして選択します。
4. 「Upload」をクリックします。

ドキュメントエラーの修正方法

ドキュメントをアップロードすると、後でユーザーがアクセスできなくなる可能性のある問題がスキャンされます。問題が検出された場合はアラートが表示されます。一部の問題は無視することができます。無視したドキュメントは「要注意 (Attention Needed)」ビューに表示されなくなります。ウイルスや破損したドキュメント、空ファイル (0 バイト) は無視できません。これらは必ず修正が必要です。

1. プレオープンエリア内で「Documents」をクリックします。
2. 画面左側の「Attention Needed」クイックフィルターをクリックします。
3. (オプション) 一部の問題を無視する場合は、該当ドキュメントを選択して「Ignore」をクリックします。確認メッセージが表示されたら「Ignore」をクリックします。

プレオープンエリアでのドキュメント・フォルダー管理方法

ドキュメントの移動:

ディール管理者はドキュメントを移動できます。移動とは、ドキュメントやサブフォルダーを現在の親フォルダーから新しい親フォルダーに移すことです。これは、同じフォルダー内での並び替えとは異なります。

1. プレオープンエリア内で「Documents」をクリックします。
2. デリジェンスエリアにあるドキュメントを移動する場合は、まずデリジェンスから削除し、プレオープンエリアに移動してから再度デリジェンスにプッシュする必要があります。

3. 移動したいドキュメントやフォルダーを選択します。
4. 内部ドキュメントエリアでは「Move」をクリックします。プレオープンエリアでは「Actions」列の 3 点メニューから「Move」を選択します。
5. 「Move」をクリックします。
6. 移動先フォルダーを選択します。
7. 「Move」をクリックします。

フォルダー・ドキュメントの並び替え:

ディール管理者はドラッグ & ドロップでドキュメントやフォルダーを並び替えることができます。同じ親フォルダー内の新しい場所にドラッグするだけです。プレオープンエリアで変更したファイルの順序はデリジェンスエリアにも反映されます。

注意: フォルダーをまたいでファイル移動にドラッグ & ドロップは使用できません。

1. プレオープンエリア内で「Documents」をクリックします。
2. ドキュメントやフォルダーの左側にあるハンドルアイコンをクリックし、新しい位置にドラッグします。

フォルダー・ドキュメントの削除:

ディール管理者はドキュメントやフォルダーを削除できます。削除するとゴミ箱に送られます。デリジェンスにプッシュ済みの場合はデリジェンスからも削除されます。削除済みドキュメントは「Deleted Documents」フィルターで確認できます。復元するか完全削除 (Delete Forever) が可能です。

1. プレオープンエリア内で「Documents」をクリックします。
2. 「Delete」をクリックします。
3. デリジェンスにあるドキュメントやフォルダーを削除する場合、または関連ドキュメントリクエストがある場合はメッセージが表示されます。
4. 確認のため「Delete」をクリックします。
5. (オプション) 完全削除するには「Deleted Documents」に移動し、ドキュメントを選択して「Delete Forever」をクリックし確認します。

削除済みドキュメント・フォルダーの復元:

1. プレオープンエリア内で「Documents」をクリックします。
2. 画面左側の「Deleted Documents」オプションを選択します。
3. 復元したいドキュメントやフォルダーを選択し「Restore to Preparation」をクリックします。

フォルダー内にドキュメントがある場合、フォルダーとその中のドキュメントが両方復元されます。削除済みフォルダー内の一部ドキュメントのみ復元する場合は、対象ドキュメントを個別に選択してください(親フォルダーも一緒に復元されます)。

削除済みドキュメントのアクセスレポート確認:

1. プレオープンエリア内で「Documents」をクリックします。
2. レポートを生成したいドキュメントの「Actions」列で 3 点メニューをクリックし「Create Access Report」を選択します。アクセスレポートは Microsoft Excel ファイルとして作成され、ダウンロードフォルダーに保存されます。

ドキュメントの差し替え:

ディールチームメンバーまたはセラーはプレオープンエリアでドキュメントを差し替えることができます。

1. プレオープンエリア内で「Documents」をクリックします。
2. 差し替えたいドキュメントの行の「Actions」列で 3 点メニューをクリックし「Replace」を選択します。
3. 「Select File」をクリックします。
4. 差し替えるファイルに移動し「Open」をクリックします。
5. 「Replace」をクリックします。

ドキュメントの名前変更:

ディールチームメンバーまたはセラーはドキュメントの名前を変更できます。

1. プレオープンエリア内で「Documents」をクリックします。
2. 名前変更したいドキュメントの行の「Actions」列で 3 点メニューをクリックし「Rename」を選択します。
3. 新しい名前を入力し「Rename」をクリックします。

ドキュメントのダウンロード:

最大 256MB まで個別またはまとめてダウンロードできます。セラーグループに所属している場合は、グループで一括ダウンロードが許可されている必要があります。

1. プレオープンエリア内で「Documents」をクリックします。
2. 個別にダウンロードするには「Actions」列のダウンロードアイコンをクリックします。
3. 複数のドキュメントをダウンロードするには対象を選択し、メニューバーで「Download」を選択します。

フォルダー・ドキュメントのプロパティ確認方法

ドキュメントプロパティパネルでは、Folder ID、Folder Location、Added By、Added On、Last Modified By など (フォルダー選択時)、または Size (KB)、File Type、Document ID、Folder Location、Added By、Added On、Last Modified By (ドキュメント選択時) の情報を確認できます。

1. プレオープンエリアまたはデリジェンスエリアで「Documents」を選択します。
2. プロパティを確認したいフォルダーまたはドキュメントの行の「Actions」列で 3 点メニューをクリックします。
3. 「Document Properties」を選択します。

第 11 章:ドキュメントのデリジェンスへの移行 (Moving documents to diligence)

対象ユーザー:ディールチームおよびセラー(該当する場合)

解説ビデオ (英語)

<https://videos.intralinks.com/watch/BU5aFaKiLjFQm8ww1N7dX?autoplay=2&second=0>
<https://videos.intralinks.com/watch/7ceJRCumDRimxh9vtbUo7K?autoplay=2&second=0>

🔊 日本語字幕の見方: 右下の設定アイコン(⚙️) クリック → [Captions] を選択 → [日本語] を選択

この記事では、ドキュメントをデリジェンスエリアにプッシュ・差し替え・管理する手順を説明します。プレオープンエリアのドキュメントは、バイヤーがアクセスできるようにするためにデリジェンスエリアに移動する必要があります。

ドキュメントをデリジェンスにプッシュする方法

ドキュメントをデリジェンスに移動する際、初期アクセスレベルを決定します：

- ・アクセスなし (No access) : ユーザーはドキュメントを閲覧できません。
- ・移動先フォルダー権限を継承 (Inherit destination folder permissions) : ドキュメントが移動先フォルダーと同じ権限を取得します。

注意: 「継承」オプションは、少なくとも 1 つのバイヤーグループが存在し、ネストされた項目 (ルートレベル以外のファイルやフォルダー) を移動する場合のみ選択可能です。バイヤーグループがない場合、またはルートレベルのファイルやフォルダーをプッシュする場合は「アクセスなし」がデフォルトになります。

注意: ディールチームメンバーおよび高度な権限を持つセラー管理者はドキュメントをデリジェンスに移動できます。ディールがライブになるまで、バイヤーにはドキュメントが表示されません。

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「プレオープン (Preparation)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
4. デリジェンスに移動したいファイルやフォルダーを選択します。
5. 「Push to Diligence」をクリックします。
6. 「Initial access for files field」でアクセスレベルを選択します (アクセスなし、または移動先フォルダー権限を継承)。
7. (オプション) 「継承」を選択した場合、バイヤーに通知することができます: 「Notify buyers」をクリックします。
8. 「Push」をクリックします。

デリジェンスエリアでのドキュメント差し替え方法

デリジェンスエリアでドキュメントを差し替えます。

注意: デリジェンスエリアでドキュメントを差し替えると、プレオープンエリアのファイルも元の権限で差し替えられます。差し替えたファイルは復元できません。

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「デリジェンス (Diligence)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
4. 差し替えたいドキュメントの「Actions」列で 3 点メニューをクリックし「Replace」を選択します。
5. 「Select File」をクリックします。
6. 差し替えるファイルを選択し「Open」をクリックします。
7. 「Replace」をクリックします。

フォルダー・ドキュメントのプロパティ確認方法

ドキュメントプロパティパネルでは、ファイルやフォルダーの詳細を確認できます。変更の追跡、コンテンツの追加・修正者の確認、ファイルサイズや種類によるストレージ管理に役立てることができます。

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。

3. 画面左側の「プレオープン (Preparation)」または「デリジェンス (Diligence)」アイコンをクリックします。
4. プロパティを確認したいドキュメントやフォルダーの「Actions」列で 3 点メニューをクリックします。
5. 「Document Properties」を選択します。

更新日の表示・非表示設定方法

ディールの性質によっては、バイヤーがドキュメントリストを閲覧する際に「Modified On」列を表示または非表示にすることがあります。この列はデフォルトで非表示ですが、ディールチームメンバーはいつでも変更できます。「Modified On」の日付は、ドキュメントがデリジェンスに移行された後に名前変更・再プッシュ・マスキング・差し替えが行われた際に更新されます。

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「設定 (Settings)」アイコンをクリックします。
4. 「Documents」をクリックします。
5. 「Make Latest File Modification Dates Visible to Buyers」をオンまたはオフに切り替えます。
 - ・オン: バイヤーに「Modified On」列が表示されます。
 - ・オフ: バイヤーに「Modified On」列が表示されません。

第 12 章: 要注意ドキュメント (Documents that need attention)

対象ユーザー: ディールチームおよびセラー (該当する場合)

この記事では、ドキュメントのエラーメッセージの種類と解決方法を説明します。

ドキュメントエラーメッセージ

DealCentre AI は、ドキュメントレビューおよびデューデリジェンス中に問題を引き起こす可能性のあるドキュメントを識別します。エラーはドキュメントのアップロード時に表示されます。エラーメッセージは、バイヤーや他のディールメンバーと共有する前にドキュメントを問題なくプレオープンするために役立ちます。

ドキュメント制限 (Document restrictions)

これらのエラーはアクセス・編集制限に関するものです。

- ・パスワード保護 (Password protected)
 - 意味: ドキュメントを開くにはパスワードが必要です。
 - 対処法: ドキュメントのオーナーに連絡してパスワードを削除してもらいます。
- ・Intralinks IRM で保護 (Protected with Intralinks IRM)
 - 意味: ファイルは Intralinks Information Rights Management (IRM) で保護されています。アクセスが制限される場合があり、変更にはパスワードや権限が必要な場合があります。
 - 対処法: ドキュメントのオーナーに連絡して IRM 保護を解除してもらいます。
- ・読み取り専用ドキュメント (Read only document)
 - 意味: このファイルの編集は制限されています。
 - 対処法: ドキュメントのオーナーに連絡して保護の削除またはアクセス権のリクエストを行います。
- ・保護されたシートまたはブック (Protected sheets or workbook)
 - 意味: Microsoft Excel スプレッドシートに保護されたシートがあります。一部のセルはロックされており、権限なしでは編集できない場合があります。場合によってはスプレッドシート全体が保護されています。

対処法:ドキュメントのオーナーに連絡して保護の削除またはアクセス権のリクエストを行います。

その他のメッセージ(Other messages)

これらのメッセージは暗号化設定や隠しデータに関するものです。

- ・不明な暗号化(Unknown encryption applied)

意味:ファイルは DealCentre AI が認識しない暗号化方式で暗号化されています。

対処法:暗号化を確認して削除します。

- ・破損または無効な署名(Compromised or Invalid signature)

意味:ドキュメントのデジタル署名が無効です。ドキュメントが改ざんまたは破損している可能性があります。

対処法:ドキュメントのソースを確認します。

- ・デジタル署名済みドキュメント(Digitally signed document)

意味:このファイルには真正性を確認するデジタル署名があります。

対処法:署名が有効な場合は操作不要です。このファイルは変更されていないことを確認します。

- ・埋め込みコンテンツ(Embedded content)

意味:ドキュメントには Excel ファイルを Word ドキュメントに埋め込んだような埋め込みファイルやオブジェクトが含まれています。

対処法:埋め込みコンテンツを確認して削除します。

- ・PDF ポートフォリオドキュメント(PDF portfolio document)

意味:ドキュメントは複数のファイルをまとめた PDF ポートフォリオタイプです。このファイルタイプはマスキングプロセスに影響する場合があります。

対処法:ポートフォリオから個別の PDF ファイルを抽出してアップロードします。

- ・拡張子の誤り(Incorrect extension)

意味:ファイルの拡張子が実際の形式と一致しません。

対処法:ファイルの種類を確認し、正しい拡張子にファイル名を変更します。

- ・外部リンクを含む(Contains external links)

意味:ドキュメントに外部ウェブサイトやファイルへのリンクが含まれています。これらのリンクが壊れているか、セキュリティリスクになる可能性があります。

対処法:共有前に不要な外部リンクを確認して削除します。

- ・PowerPoint のコメント(Comments in PowerPoint)

意味:レビューアのコメントが PowerPoint プレゼンテーションに含まれています。

対処法:機密データのコメントを確認します。外部に共有する場合は必要に応じてコメントを削除します。

- ・PowerPoint のノート(Notes in PowerPoint)

意味:スピーカーノートが PowerPoint プレゼンテーションに含まれています。

対処法:機密データのノートを確認します。外部に共有する場合は必要に応じてノートを削除します。

- ・Excel の非表示シート(Hidden sheets in Excel)

意味:Excel スプレッドシートに非表示シートがあります。

対処法: 非表示シートを確認し、機密データが含まれていないことを確認してから共有します。

• Excel の非表示列 (Hidden columns in Excel)

意味: Excel スプレッドシートに非表示列があります。

対処法: 非表示列を確認し、機密データが含まれていないことを確認してから共有します。

• Excel の非表示行 (Hidden rows in Excel)

意味: Excel スプレッドシートに非表示行があります。

対処法: 非表示行を確認し、機密データが含まれていないことを確認してから共有します。

第 13 章: ディールドキュメントの閲覧と Link ドキュメントインサイト (Viewing deal documents and Link document insights)

対象ユーザー: セラー

ブラウザで共有されたドキュメントを閲覧し、Link ドキュメントインサイトを確認することができます。

Link ドキュメントインサイトの確認方法

Link ドキュメントインサイトはドキュメントを分析し、所属するカテゴリ、ドキュメントキーワード、ドキュメント概要を表示します。PDF、Microsoft Word (.docx、.doc)、Microsoft PowerPoint (.pptx、.ppt) 形式のドキュメントを Link AI ドキュメントインサイトで分析できます。

この機能はディール管理者によって無効化されている場合は利用できないことがあります。スペイン語、フランス語、ドイツ語、ポルトガル語、イタリア語でアップロードされたドキュメントは、元の言語でドキュメント概要が表示されます。英語で概要を表示するオプションも提供されます。この機能はドキュメントの言語に基づいており、プロフィール設定の言語とは関連しません。

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. ドキュメントを表示するには「プレオープン (Preparation)」アイコン (プレオープンエリアのドキュメント表示用) をクリックします。「Documents」タブが表示されます。デリジェンスエリアのドキュメントを表示するには「デリジェンス (Diligence)」アイコンをクリックします。
4. 閲覧したいドキュメントを見つけます。ドキュメントの検索にはフォルダー名、インデックス番号、ファイル名、追加者名などで検索できます。検索フィールドは各列の上部にあるフィルターアイコン「T」でも利用できます。複数の列に対してフィルターを適用することが可能です。
5. ドキュメント名の横にある「Link AI ドキュメントインサイトを表示」アイコンをクリックします。インサイトパネルが右側に開きます。
6. (オプション) 以下の操作を選択します。
 - スペイン語、フランス語、ドイツ語、ポルトガル語、またはイタリア語でアップロードされたドキュメントの概要を元の言語で確認するには「English Translation」をクリックします。
 - ドキュメントの概要を元の言語でコピーするには「[言語] サマリーをコピー」アイコンをクリックします。アイコンはドキュメントの元の言語を反映します (例: イタリア語のドキュメントは「Copy Italian Summary」と表示)。
 - 英語翻訳の概要をコピーするには「Copy English Summary」アイコンをクリックします。
 - ドキュメントをダウンロードするには上部のダウンロードボタンをクリックします。
 - 次または前のドキュメントの Link AI インサイトを表示するには左右の矢印をクリックします。
 - ビューアでドキュメントを開くにはドキュメント名をクリックします。
 - カテゴリを編集するには「Document Highlights」セクションで「Edit」をクリックし、カテゴリを選択して「Save」をクリックします (この操作はアドバイザーのみ可能)。
 - ドキュメントをマスキングするには「Open for Redaction」をクリックします。

対応ドキュメントタイプ

以下のドキュメントタイプをブラウザで開くことができます：

- ・PDF フォーマット: PDF
- ・Microsoft Office: DOC、DOCX、XLS、XLSX、PPT、PPTX
- ・CAD フォーマット: DWG、DXF、DGN、SXN
- ・ドキュメントフォーマット: TXT
- ・画像フォーマット: BMP、JPG、PNG

上記以外のファイルタイプを開こうとするとメッセージが表示されます。ファイルをダウンロードしてローカルで開く必要があります。

プレオープンエリアでのドキュメント閲覧方法

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「プレオープン (Preparation)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
4. 閲覧したいドキュメントを見つけます。フォルダー名、インデックス番号、ファイル名、追加者名などで検索できます。フィルターを複数列に適用することも可能です。
5. ドキュメント名をクリックしてオンラインビューアで開きます。パスワード保護されたドキュメントの場合、パスワードの入力を求められます。
6. 右上の「X」をクリックしてビューアを閉じます。

デリジェンスエリアでのドキュメント閲覧方法

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「デリジェンス (Diligence)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
4. 閲覧したいドキュメントを見つけます。フォルダー名、インデックス番号、ファイル名、追加者名などで検索できます。フィルターを複数列に適用することも可能です。
5. ドキュメント名をクリックしてオンラインビューアで開きます。新しいタブで開くには「Actions」列から「Open in New Tab」を選択します。パスワード保護されたドキュメントの場合、「Actions」列の「Open in New Tab」を使用してパスワードを入力します。
6. 右上の「X」をクリックしてビューアを閉じます。

オンラインドキュメントビューアのオプション

オンラインドキュメントビューアには以下のオプションがあります(ドキュメントを新しいタブで開いた場合は一部のオプションが利用できない場合があります)：

- ・Documents toggle: ドキュメントリストの表示・非表示を切り替えます。
- ・Search: ドキュメント内のテキストを検索するパネルを表示します。検索結果はビューアの左側パネルに表示されます。クリックするとドキュメント内のその場所に移動します。
- ・View Contents: 目次を表示します(設定されている場合)、ページ構成とレイアウトのナビゲーション機能を提供します。
- ・Scroll Document: ドキュメントのスクロールを有効にします。
- ・Select: テキストを選択するツールバーを表示します。テキストのコピー、ハイライト、下線、取り消し線を引くことができます。
- ・Zoom In: 表示エリアを拡大します。
- ・Zoom Out: 表示エリアを縮小します。
- ・Fit to page: ドキュメントをオンラインビューアの幅に合わせます。
- ・Download: ドキュメントをダウンロードします。

ドキュメントのダウンロード方法

バイヤーズグループのダウンロードを許可するには、グループに一括ダウンロードの権限が必要です。

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「デリジエンス (Diligence)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
4. 個別のドキュメントをダウンロードするには「Actions」列のダウンロードアイコンをクリックします。
5. 複数のドキュメントをダウンロードするには対象を選択し「Download」をクリックします。ダウンロードが 1GB を超える場合、「Download Documents」ダイアログボックスが表示されます。フォルダ一数を選択してダウンロードを複数回に分けることができます。フォルダーパスが長すぎる場合は「Do not shorten folder paths」をクリックします。
7. 「Download」をクリックします。

ドキュメントリストのエクスポート方法

アクセス権のあるドキュメントのリストをエクスポートできます。エクスポートはマーケティング・プレオープン・デリジエンスエリアからそれぞれエクスポートできます。エクスポートした Microsoft Excel スプレッドシートには各エリアのドキュメントのタブが含まれます。


1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. エクスポートするドキュメントエリアを表示します。
 - ・内部ドキュメントを表示するには「マーケティング (Marketing)」アイコンをクリックし「Internal Documents」タブをクリックします。
 - ・プレオープンエリアのドキュメントを表示するには「プレオープン (Preparation)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
 - ・デリジエンスエリアのドキュメントを表示するには「デリジエンス (Diligence)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
4. 3 点メニューから「Export Document List」をクリックします。

第 14 章: ディールドキュメントの閲覧とドキュメントリストのエクスポート (Viewing deal documents and exporting document lists)

対象ユーザー: ディール管理者

解説ビデオ (英語)

<https://videos.intralinks.com/watch/oUSjLRygggEBTnnZbwCMqE?autoplay=2&second=0>

 日本語字幕の見方: 右下の設定アイコン (⊗) をクリック → [Captions] を選択 → [日本語] を選択

ブラウザで共有されたドキュメントを閲覧し、ドキュメントリストをエクスポートする方法を説明します。

対応ドキュメントタイプ

以下のドキュメントタイプをブラウザで開くことができます:

- ・PDF フォーマット: PDF
- ・Microsoft Office: DOC、DOCX、XLS、XLSX、PPT、PPTX
- ・CAD フォーマット: DWG、DXF、DGN、SXN
- ・ドキュメントフォーマット: TXT
- ・画像フォーマット: BMP、JPG、PNG

内部ドキュメントの閲覧方法

1. 操作したいディールを表示します。
2. 画面左側の「マーケティング (Marketing)」アイコンをクリックします。
3. 「Internal Documents」タブをクリックします。
4. 「Actions」列でドキュメントをクリックするか選択してダウンロードします。
5. 個別にダウンロードするには「Actions」列のダウンロードアイコンをクリックします。
6. 複数のドキュメントをダウンロードするには対象を選択し「Download」をクリックします。1GB を超える場合はダウンロード分割のダイアログが表示されます。フォルダーパスが長すぎる場合は「Do not shorten folder paths」をクリックします。
7. 「Download」をクリックします。

プレオープンエリアでのドキュメント閲覧方法

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「プレオープン (Preparation)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
4. 閲覧したいドキュメントを見つけます。フォルダー名、インデックス番号、ファイル名、追加者名などで検索できます。フィルターを複数列に適用することも可能です。
5. ドキュメント名をクリックしてオンラインビューアで開きます。パスワード保護されたドキュメントの場合、パスワードの入力を求められます。
6. 右上の「X」をクリックしてビューアを閉じます。

デリジェンスエリアでのドキュメント閲覧方法

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「デリジェンス (Diligence)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
4. 閲覧したいドキュメントを見つけます。フィルターを複数列に適用することも可能です。
5. ドキュメント名をクリックしてオンラインビューアで開きます。新しいタブで開くには「Actions」列から「Open in New Tab」を選択します。
6. 右上の「X」をクリックしてビューアを閉じます。

オンラインドキュメントビューアのオプション

オンラインドキュメントビューアには以下のオプションがあります：

- Documents toggle: ドキュメントリストの表示・非表示
- Search: テキスト検索パネル
- Quick Access Panel: 選択時、AI が推奨ページを視覚的に表示します
- View Controls: ページ遷移、ページ構成とレイアウトの選択
- Select: テキストの選択とクリップボードへのコピー
- Scroll Document: ドキュメントのスクロール
- Zoom In/Zoom Out: 拡大・縮小
- Fit to page: ビューア幅に合わせて表示
- Download: ドキュメントのダウンロード
- Ask Link: ドキュメントに関する質問の回答を取得。検索範囲をそのドキュメントに限定するには「Chat only about this document」オプションを選択します。
- Redaction toggle: AI の推奨に基づくか、手動でアイテムを選択してドキュメントをマスキングします。

ドキュメントリストのエクスポート方法

アクセス権のあるドキュメントのリストをエクスポートできます。マーケティング・プレオープン・デリジェンスエリアからエクスポートが可能です。

プレオープンまたはデリジェンスエリアからエクスポートする場合：

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. エクスポートするドキュメントリストを表示します。
4. 3 点メニューから「Export Document List」をクリックします。

Analytics からエクスポートする場合：

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「Analytics」アイコンをクリックします。
4. レポートビューで「Standard Reports」を選択し、「Documents List」の横の「Export」ボタンをクリックします。

第 15 章:ドキュメントの手動マスキング

対象ユーザー: ディールチーム、管理権限を持つセラー(該当する場合)、サードパーティ
ドキュメントがアップロードされると、機密情報のスキャンが行われます。500 ページ未満の PDF ドキュメントをアップロードした場合、機密情報を手動でマスキングすることができます。

プレオープンエリアでドキュメントをマスキングビューで開き、削除したいテキストを選択できます。マークアップ中はドラフトが 1 分ごとに自動保存されます。「Save Draft」をクリックすることでより頻繁に保存できます。マスキングを適用すると、マークされたすべての情報が永続的に削除され、プレオープンエリアでのドキュメントのステータスが「Redacted(マスキング済み)」に変わります。

この機能はアドバイザーによって無効化されている場合、セラーには利用できない場合があります。

ディール管理者はマスキング設定を行い、ドキュメントの一括マスキングを実行することもできます。詳細は「ドキュメントの一括マスキング」を参照してください。

ドキュメントの手動マスキング方法

マスキングツールバーには以下のオプションがあります：

- Search: テキストを検索するパネルを表示します。
- Markup details: マスキングペインで選択されたアイテムを表示します。
- Settings: ページ遷移方法、ページレイアウトの設定、ページの回転、フルスクリーンモードでのドキュメント表示 (ESC キーでフルスクリーン終了) ができます。
- Scroll document: ドキュメントのスクロールを有効にします。
- Select: テキストを選択するツールバーを表示します。テキストのコピー、ハイライト、下線、取り消し線を引くか、マスキング対象としてマーク、または URL へのリンクを設定できます。
- Zoom In: 表示エリアを拡大します。
- Zoom Out: 表示エリアを縮小します。
- Fit to width: ページの表示量を選択できます。
- Manual markup: 手動マークアップを有効にします。
- Download: ドキュメントをダウンロードします。
- Print: ドキュメントを印刷します。

ドキュメントを手動でマスキングする手順：

マスキングビューの表示:

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. プレオープンエリア内で「Documents」をクリックします。
4. マスキングしたいドキュメントを見つけ「Actions」列の 3 点メニューをクリックし「Open in Redaction View」を選択します。

初めてドキュメントをマスキングビューで開くと、AI が検出したすべての推奨項目 (Intralinks AI のおすすめ) が表示されます。マスキング設定で選択されているカテゴリのみマークされています。未選択カテゴリの表示と変更:

1. マスキングビュー内で「Show more」をクリックして未選択カテゴリの項目を表示します。
2. (オプション)「Settings」をクリックしてカテゴリを設定します。
3. 「Show Hidden Categories」をクリックして非表示カテゴリを表示します。下矢印でアイテムの詳細を確認します。マスキング対象にするアイテムを選択または選択解除し「Mark as Selected Items」をクリックします。

次回このドキュメントをマスキングビューで開くと、このダイアログボックスは表示されず、ドキュメントが直接表示されます。

マスキングの適用:

1. 以下の方法でマスキング対象のアイテムをマークできます:
 - ・手動マークアップツールを使用して手動でテキストをハイライト表示する。
 - ・検索によるマスキングマーク:「Select」をクリックして検索フィールドに用語を入力して検索します。マスキング対象としてマークするには選択ボタンをクリックし「Add to Marked Up Using Search」をクリックします。
 - ・マークの削除:「Selected for Redaction」ペインのアイテムから削除するには、そのマークアップの横にあるゴミ箱アイコンをクリックします。
2. プレオープンができれば「Apply Redactions」をクリックします。
3. 確認のため「Redact」をクリックします。

マークされたすべての情報が削除され、プレオープンエリアでのドキュメントのステータスが「Redacted (マスキング済み)」に変わります。

マスキングの削除方法

上記の方法で個別のアイテムからマスキングを削除することに加えて、ドキュメント全体からマスキングを削除することができます。マスキングを削除すると、ドキュメント内の以前にマスキングされた情報がすべて再び表示されます。デリジェンスにプッシュ済みの場合、バイヤーは以前にマスキングされた情報を閲覧できるようになります。

1. 操作したいディールを表示します。
2. プレオープンエリア内で「Documents」をクリックします。
3. マスキングを削除したいドキュメントを選択します。
4. 「Actions」列の 3 点メニューから「Remove Redaction」を選択します。
5. 「Append suffix to x documents」のチェックボックスをオンにします。
6. 「Enter suffix」フィールドに接尾辞を入力します。
7. 「Remove Redaction」をクリックして確認します。

第 16 章:ドキュメントへの透かし追加 (Adding watermarks to documents)

対象ユーザー: ディールチームおよびセラー(該当する場合)

デリジェンスエリアおよび DealMarketing エリアの PDF ドキュメントに透かしを追加できます。透かしのテキスト、見た目、位置、色、透明度を選択できます。

ドキュメントへの透かし追加・更新方法

1. 操作したいディールを表示します。別のディールを表示している場合は、画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示し、操作したいディールを選択します。
2. 画面左側の「設定(Settings)」アイコンをクリックします。
3. 「Edit」をクリックします。
4. 「Watermarks」を選択します。
5. 「Text Displayed」フィールドからあらかじめ定義されたテキストラベルを選択するか「Custom Text」を入力します。
6. 「Additional Text Options」を選択します。
7. 透かしの「Position(位置)」を選択します。
8. 「Color(色)」を選択します。
9. 「Opacity(透明度)」を設定します。
10. 右側のプレビューで確認します。
11. 「Save」をクリックします。

第 17 章: Link AI ドキュメントインサイトの表示 (Viewing Link AI Document insights)

対象ユーザー: ディール管理者、セラー(該当する場合)、サードパーティ

この記事では、DealCentre AI で Link AI ドキュメントインサイトを表示・活用する方法を説明します。

Link AI ドキュメントインサイト

Link AI ドキュメントインサイトはドキュメントを分析し、所属するカテゴリ、ドキュメントキーワード、ドキュメント概要、機密情報が含まれているかどうかを表示します。インサイトはドキュメントプレオープンビューから確認でき、ディールチームメンバーとセラーが利用できます。PDF、Microsoft Word(.docx、.doc)、Microsoft PowerPoint(.pptx、.ppt)形式のドキュメントを分析できます。

この機能はディール管理者によって無効化されている場合は利用できないことがあります。

スペイン語、フランス語、ドイツ語、ポルトガル語、またはイタリア語でアップロードされたドキュメントは、元の言語でドキュメント概要が表示されます。英語で概要を表示するオプションも提供されます。また、元の言語と英語翻訳の両方でドキュメント概要をコピーできます。コンテンツの元のレイアウトと書式(箇条書き、見出し、太字、ドキュメント参照とソース位置)は完全に保持されます。コンテンツは Microsoft Word ドキュメントと Microsoft Excel スプレッドシートに貼り付けることができます。

ドキュメントの Link AI インサイトを表示する方法

1. 操作したいディールを表示します。
2. 画面左側の「プレオープン(Preparation)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
3. インサイトを表示したいドキュメントを見つけます。フォルダー名、インデックス番号、ファイル名、追加者名などで検索できます。各列の上部にあるフィルターアイコン「T」でフィルタリングもできます。複数の列に対してフィルターを適用することが可能です。
4. ドキュメント名の横にある「Link AI ドキュメントインサイトをすべて表示」アイコンをクリックします。「AI インサイト」パネルが右側に開きます。

5. (オプション)以下の操作を選択します:

- ・スペイン語、フランス語、ドイツ語、ポルトガル語、またはイタリア語でアップロードされたドキュメントの概要を元の言語で確認するには「English Translation」をクリックします。
- ・ドキュメントの概要を元の言語でコピーするには「[言語]サマリーをコピー」アイコンをクリックします。
- ・英語翻訳の概要をコピーするには「Copy English Summary」アイコンをクリックします。
- ・ドキュメントをダウンロードするには上部のダウンロードボタンをクリックします。
- ・次または前のドキュメントの Link AI インサイトを表示するには左右の矢印をクリックします。
- ・ビューアでドキュメントを開くにはドキュメント名をクリックします。
- ・カテゴリーを編集するには「Document Highlights」セクションで「Edit」をクリックし、カテゴリーを選択して「Save」をクリックします(この操作はアドバイザーのみ可能)。
- ・ドキュメントをマスキングするには「Open for Redaction」をクリックします。

第 18 章:ドキュメントの一括マスキング

対象ユーザー: ディールチーム、管理権限を持つセラー(該当する場合)、サードパーティ
ディール管理者、管理権限を持つセラー、またはサードパーティユーザーは、AI マスキングの有効化、マスキング設定の構成、複数のドキュメントへのマスキングの一括適用ができます。一度に最大 100 件の PDF ドキュメント(各 500 ページ以内)を選択し、一括でマスキングを適用することができます。

ドキュメントの手動マスキングまたはマスキングの削除については「ドキュメントの手動マスキング」を参照してください。

マスキングの有効化と設定方法

マスキングの有効化:

マスキング設定を行う前に、マスキング機能を有効化する必要があります。

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「設定(Settings)」アイコンをクリックします。
4. 「Link AI」をクリックします。
5. 「Administrators and Sellers」をクリックします。
6. 「AI Redaction」をトグルして有効にします。
7. 「Save」をクリックします。

注意: マスキングはバイヤーには利用できません。

マスキングの設定:

ドキュメントをアップロードすると、機密情報のスキャンが行われます。スキャンする情報のカテゴリーを選択できます。500 ページ未満の PDF ドキュメントをマスキングできます。

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「設定(Settings)」アイコンをクリックします。
4. 「Redaction」をクリックします。
5. 「Configure Redaction」ページで「Edit」をクリックします。
6. マスキング対象として推奨する機密情報のカテゴリーを選択または選択解除します。

7. 「Save」をクリックします。変更は今後アップロードされるドキュメントに適用されます。すでにアップロード済みのドキュメントには影響しません。

AIを使ったドキュメントの一括マスキング方法

一度に最大 100 件の PDF ドキュメントをマスキングできます。各ドキュメントは最大 500 ページまでです。

注意: 一括マスキングを実行するには、AI のマスキングを有効化・設定している必要があります。

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「プレオープン (Preparation)」アイコンをクリックします。
4. 「Documents」をクリックします。
5. マスキングしたいドキュメントの横のチェックボックスをオンにします。
6. メニューバーの「Redact」をクリックします。
7. 適用する「Sensitive information」のタイプを確認します。ディールの「設定 (Settings)」画面で選択されたオプションが表示されますが、変更することもできます。デリジェンスにある場合はバイヤーと共有されます。操作が成功するとメッセージが表示されます。
8. (オプション)「Save selections」トグルをオンにして選択を保存します。設定は「Settings」画面で更新されます。
9. (オプション) マスキング済みドキュメントの名前を変更できます:
 - ・「Append suffix to all document names」のチェックボックスをオンにします。
 - ・「Enter suffix」フィールドに最大 32 文字の接尾辞を入力します (デフォルト: _Redacted)。
10. 「Next」をクリックします。
11. (オプション) マスキングしたいドキュメントを確認できます。「Action」列の「X」をクリックして対象から除外することができます。
12. 「Redact x Documents」をクリックします。

「Documents」の「Redaction」列でステータスを確認できます。マスキングが完了するとメールでも通知されます。

マスキングステータス

一括 AI マスキングには 5 つの主なステータスがあります:

- ・Pending Redaction (保留中): PDF が処理待ちのキューに入っています。
- ・Redacting (マスキング中): マスキングが進行中です。
- ・Redacted (マスキング済み): マスキングが正常に完了しました。
- ・Redaction Failed (失敗): マスキングを完了できませんでした。
- ・Skipped Redaction (スキップ): 選択されたカテゴリーに一致する用語が見つかりませんでした。ディールチームメンバーが適切な対応を取れるよう、システムが理由を提示します。

第 19 章:ドキュメントインデックス (Document indexing)

対象ユーザー:ディール管理者

ドキュメントインデックスは、ドキュメントとファイルの整理・検索に役立ちます。デフォルトでは無効になっています。有効化すると、各ファイルとフォルダーに目次のようなインデックス番号が割り当てられ、ドキュメントリストグリッドに新しい「Index」列が表示されます。

デリジェンスエリアのインデックスはプレオープンエリアのインデックスと一致します。番号の欠番を避けるため、共有されていないファイルとフォルダーはプレオープンフォルダー構造の末尾に配置されます。

内部ドキュメントエリアには独自のインデックスがあり、1.0 から始まります。

重要: ルートレベルに直接追加されたファイルは、そのポジションに応じて番号が付与されます。ルートレベルへの直接ファイル追加は避けてください。必要であればルートレベルのファイルは番号が変動する場合があります。例: フォルダー1.0 とフォルダー3.0 が存在し、その間に新しいファイルを追加すると2.0 になります。

ドキュメントインデックスの有効化方法

ドキュメントインデックスはデフォルトで無効です。いつでも有効化・無効化ができます。再度有効化すると、新しいアップロードだけでなく既存のすべてのフォルダーとファイルにインデックス番号が適用されます。

1. デール内で画面左側の「設定 (Settings)」アイコンをクリックします。
2. 「Documents」を選択します。
3. 「Display File and Folder Index Numbers」をオンにします。

第 20 章:ドキュメントリクエストの管理(Managing document requests)

対象ユーザー: デール管理者

ドキュメントリクエストは、デールチーム外のユーザーが安全にドキュメントをアップロードできるリンク付きメールを作成します。リクエストはプレオープンエリアに作成され、クライアントに送信されます。クライアントはリンクをクリックし、メールアドレスを入力して VDR にログインせずに直接ドキュメントをアップロードできます。

ドキュメントリクエストリンクの有効期限を設定できます(デフォルトは作成から 60 日間)。不要になったリンクはいつでも削除できます。

ドキュメントがアップロードされた際にアラートを受け取るレビュアーとしてデールチームメンバーを指定できます。レビュアーが指定されていない場合は、すべてのデールチームメンバーに通知されます。レビュアーはメールとアプリ内通知の両方を受け取ります。

ドキュメントリクエストはルートフォルダー別にグループ化してドキュメントリクエストグリッドで確認できます。

ドキュメントリクエストグリッドのカスタマイズ方法

1. 操作したいデールを表示します。
2. 画面左側の「プレオープン (Preparation)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
3. 「Document Requests」をクリックします。
4. グリッドのカスタマイズには以下のオプションがあります:
 - ・列の選択: グリッドに表示する列を選択するには「Columns」をクリックするか、列ヘッダーの 3 点メニューから「Choose Columns」を選択します。表示する列を選択または選択解除します。ドラッグ & ドロップで列の順序を変更できます。
 - ・フィルター: リストに表示されるリクエストを絞り込むには「Filters」をクリックします。フィルターを展開して条件に一致するリクエストのみを表示します。「Clear」をクリックしてすべてのフィルターを解除します。

- ・並び替え: 列ヘッダーの 3 点メニューから「Sort Ascending」または「Sort Descending」を選択して並び替えます。
- ・列のピン留め: 列ヘッダーの 3 点メニューから「Pin Column」を選択し「No Pin」「Pin Left」「Pin Right」を選択します。ピン留めした列はページを左右にスクロールしても表示され続けます。
- ・列の自動サイズ調整: 列ヘッダーの 3 点メニューから「Autosize This Column」または「Autosize All Columns」を選択します。

ドキュメントリクエストの管理方法

ドキュメントリクエストの作成:

1. 操作したいディールを表示します。
2. 画面左側の「プレオープン (Preparation)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
3. 「Document Requests」をクリックします。
4. 「Create Request」をクリックします。
5. ドキュメントをアップロードするフォルダーを選択します。デフォルトの「All Folders」を変更するには「All Folders」の横の鉛筆アイコンをクリックし、フォルダーを選択して「Confirm Location」をクリックします。
6. 「Description」フィールドにリクエストするドキュメントの説明を入力します。
7. (オプション)「Reviewers」フィールドにドキュメントがアップロードされた際にアラートを受け取るディールチームメンバーを入力します。
8. 「Assignee(s)」フィールドにドキュメントをアップロードしてほしいユーザーのメールアドレスを入力します。
9. (オプション)すべての担当者に通知を自動送信するには「Email this request to all assignees」をクリックします(後で行うことも可能)。
10. (オプション)「Due Date」フィールドにドキュメントのアップロード期限を入力します(期限後はアップロード不可)。
11. (オプション)「Priority」フィールドでリクエストの優先度を選択します。
12. 「Create Request」をクリックします。
13. 以下のいずれかを選択します:
 - ・クリップボードにリンクをコピー: 「Copy」アイコンをクリックします。担当者にドキュメントをアップロードしてもらいリンクをメールで送信できます。
 - ・リンクのプレビュー: 「Preview Request Link」をクリックします。「Email Address」フィールドにメールアドレスを入力して「Next」をクリックします。「Upload Requested Documents」画面が表示されます。ドキュメントをドラッグ & ドロップするか「Select Files」をクリックしてアップロードします。
14. 「Close」をクリックします。

ドキュメントリクエストの編集・削除:

1. 操作したいディールを表示します。
2. 画面左側の「プレオープン (Preparation)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
3. 「Document Requests」をクリックします。
4. 更新したいリクエストの行の「ID」または「Task」フィールドをクリックします。詳細が右側のパネルに表示されます。
5. 以下のいずれかを実行します:
 - ・単一のリクエストを削除するには右側パネルの 3 点メニューをクリックし「Delete」を選択します。「Delete」をクリックして確認します。
 - ・複数のリクエストを削除するにはチェックボックスを選択し「Delete」をクリックして確認します。

- ・「Status」「Priority」「Due Date」を更新するには右側パネルのフィールドを編集します。
 - ・「Assignee(s)」の担当者を編集するには「Edit」アイコンをクリックして変更し「Save」をクリックします。
 - ・「Reviewers」のレビュアーを編集するには「Edit」アイコンをクリックして変更し「Save」をクリックします。
 - ・担当者に通知を再送するには「Assignee(s)」セクションの「Email Assignees」アイコンをクリックします。
 - ・リクエストに関連付けられたフォルダーを開くには「Requested Documents」エリアのフォルダー名をクリックします。
 - ・ドキュメントリクエストリンクをクリップボードにコピーするには「Requested Documents」エリアの「Copy document request link to clipboard」アイコンをクリックします。
 - ・担当者からのコメントを確認するには右側パネルの下部までスクロールします。
- 作成後のアップロードリンクのコピー:

1. 操作したいディールを表示します。
2. 画面左側の「プレオープン (Preparation)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
3. 「Document Requests」をクリックします。
4. 「Request」列でリクエストをクリックします。
5. 右側パネルの「Requested Documents」セクションで「Copy document request link to clipboard」アイコンをクリックします。

複数のドキュメントリクエストへの通知メール送信:

複数のドキュメントリクエストに対して同時に通知メールを送信できます。

1. 操作したいディールを表示します。
2. 画面左側の「プレオープン (Preparation)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
3. 「Document Requests」をクリックします。
4. メールを送信したいリクエストを選択します。
5. 「Email Assignees」をクリックします。

ドキュメントリクエストへのコメントの確認・追加:

ディールチームメンバーはドキュメントリクエストにコメントを追加でき、コメントはリクエストの担当者にもメールで転送されます。なお、担当者がコメントを追加した場合や、ディールチームメンバーのコメントに対して返信した場合のみ、チームのレビュアーに通知が届きます。

1. 操作したいディールを表示します。
2. 画面左側の「プレオープン (Preparation)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
3. 「Document Requests」をクリックします。
4. コメントを追加したいリクエストをクリックします。
5. 右側の「Details」パネルの下部までスクロールして既存のコメントを確認し、新しいコメントを追加します。
6. 「Save」をクリックして新しいコメントを保存します。「Cancel」をクリックするとパネルを閉じます (コメントは保存されません)。

ドキュメントリクエストの現在のステータス確認:

ドキュメントリクエストの合計数、未処理のリクエスト、レビュー準備完了のリクエスト、完了したリクエストの情報を確認できます。

1. 操作したいディールを表示します。
2. 画面左側の「プレオープン (Preparation)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
3. 「Document Requests」をクリックします。ドキュメントリクエストのステータス情報が画面上部に表示されます。

ドキュメントリクエストのエクスポート:

ドキュメントリクエストを Microsoft Excel スプレッドシートにエクスポートできます。

1. 操作したいディールを表示します。
2. 画面左側の「プレオープン (Preparation)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
3. 「Document Requests」をクリックします。
4. 「Export」をクリックします。

AI を使ったドキュメントのレビュー方法

ドキュメントリクエストの受信者がドキュメントをアップロードすると、そのドキュメントが実際に要求した情報を含んでいるか確認することが推奨されます。DealCentre AI の AI ツールを使って自動的にレビューができます。AI は、アップロードされたドキュメントが要求した情報を含んでいるか検証し、要求した情報がドキュメントに見つからない場合は追加のドキュメント候補を提案します。

AI は以下のドキュメントタイプをレビューできます: PDF、Microsoft Word (.docx、.doc)、Microsoft PowerPoint (.pptx、.ppt)

追加のドキュメントがアップロードされた場合や削除された場合は、AI が現在のドキュメントセットに要求した情報があるか再スキャンします。

AI ドキュメントリクエストレビューの有効化:

1. 操作したいディールを表示します。
2. 画面左側の「設定 (Settings)」アイコンをクリックします。
3. 「AI」を選択します。
4. 「Edit」をクリックします。
5. 「AI Document Request Review」オプションを有効化します。
6. 「Save」をクリックします。

第 21 章: セラーまたはディールチームへのドキュメントアクセス権限の付与 (Giving sellers or deal team permission to access documents)

対象ユーザー: ディールチームおよびセラー管理者 (該当する場合)

この記事では、プレオープンエリアのドキュメントへのセラーまたはディールチームのアクセス権限を設定する手順を説明します。

セラーアクセスまたはディールチームアクセス

ディールの設定によっては、プレオープンエリアのドキュメントアクセスが「Sellers Access」または「Deal Team Access」として表示される場合があります。どちらも同じドキュメントアクセス管理機能です。

プレオープンエリアのドキュメントはグループ単位で権限が設定されます。セラーまたはディールチームグループに権限を設定すると、そのグループのすべてのメンバーが同じアクセスレベルを持ちます。

ドキュメントには以下の権限を設定できます：

- ・アクセスなし (No access) : グループのユーザーはドキュメントやフォルダーを閲覧・アクセスできません。
- ・閲覧 (View) : グループのユーザーはブラウザでドキュメントを閲覧できます。セラーまたはディールチームユーザーはファイルをローカルに保存できません。
- ・ダウンロード (Download) : グループのユーザーはブラウザでドキュメントを閲覧し、ダウンロードしてローカルに保存できます。
- ・管理 (Manage) : セラーまたはディールチームグループに適用されます。グループのユーザーはアップロード・フォルダー作成・ドキュメントの削除・名前変更・マスキング・PDF への変換ができます。

権限を設定した後、「View As」機能を使って選択したグループのメンバーとしてドキュメントリストを確認し、各セラーまたはディールチームグループが正しいドキュメントにアクセスできることを確認できます。

セラーまたはディールチームへのドキュメントアクセス権限の付与方法

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「プレオープン (Preparation)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
4. 「Sellers Access」または「Deal Team Access」をクリックします。セラーまたはディールチームが追加されていない場合は、追加を促すメッセージが表示されます。
5. (オプション) アクセス権を付与するグループを選択します (グリッドに表示する)。「Select Groups」をクリックして表示したいグループを選択し「Apply」をクリックします。最大 20 グループまで選択できます。
6. 以下のいずれかを選択します：
 - ・個別ファイル・フォルダーへの権限設定 : 各ファイルやフォルダーについてアクセスなし・閲覧・ダウンロードを設定するアイコンをクリックします。デフォルトは「アクセスなし」です。変更がある場合は黄色で表示されます。
 - ・グループ全体への権限設定 : グループ名の上にカーソルを合わせ、表示されるチェックボックスを選択します。列が青く表示されます。グループに割り当てる権限を選択します。
 - ・全セラーまたはディールチームグループへの一括設定 : フォルダーまたはドキュメントの上にカーソルを合わせ、表示されるチェックボックスを選択します。行が青く表示されます。グループに割り当てる権限を選択します。
7. 「Apply Changes」をクリックします。

グループ間の権限コピー方法

あるグループから別のグループへ権限をコピーできます。セラーグループとディールチームグループの両方に適用されます。

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「プレオープン (Preparation)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。

4. 「Sellers Access」または「Deal Team Access」をクリックします。
5. 権限をコピーするグループのチェックボックスをオンにします。
6. 「Copy and Paste Access」を選択します。
7. 「Select a Group」フィールドで権限を適用するグループを選択します。
8. 「Apply Changes」をクリックします。

セラーまたはディールチームグループメンバーの視点でドキュメントを確認する方法

権限が正しく設定されているか確認するために、グループメンバーの視点からドキュメントを閲覧できます。View As 機能にアクセスする方法は複数あります。

Documents タブから:

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「プレオープン (Preparation)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
4. 「Sellers Access」または「Deal Team Access」をクリックします。
5. 「View As」をクリックします。
6. 「Select Viewpoint」フィールドで確認したいセラーまたはディールチームグループを選択します。「View as Selected Group」をクリックします。画面上部に青いバーが表示され、View As モードであることが示されます。「Return to Seller Access Management」または「Return to Deal Team Access Management」をクリックして View As モードを終了します。

Sellers Access または Deal Team Access のグループ詳細ビューから:

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「プレオープン (Preparation)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
4. 「Sellers Access」または「Deal Team Access」をクリックします。
5. グループ名をクリックします。
6. 「View As This Group」をクリックします。画面上部に青いバーが表示されます。「Return to Seller Access Management」または「Return to Deal Team Access Management」をクリックして View As モードを終了します。

Users And Groups タブから:

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「ユーザーとグループ (Users and Groups)」アイコンをクリックします。
4. 「Groups」をクリックします。
5. グループ名をクリックします。
6. 「View As This Group」をクリックします。画面上部に青いバーが表示されます。「Return to People」をクリックして View As モードを終了します。

第 22 章: バイヤーへのドキュメントアクセス権限の付与 (Giving buyers permission to access documents)

対象ユーザー: ディール管理者

解説ビデオ (英語)

<https://videos.intralinks.com/watch/uyttUChFL4v4uVx1whYas8?autoplay=2&second=0>

△ 日本語字幕の見方: 右下の設定アイコン(⊗) クリック → [Captions] を選択 → [日本語] を選択

この記事では、デリジェンスエリアのドキュメントへのバイヤーアクセスの制御方法を説明します。バイヤーグループのメンバーが特定のドキュメントやフォルダーを閲覧・ダウンロード・アクセスできないように設定することができます。

バイヤー向けドキュメント権限

デリジェンスエリアのドキュメントはバイヤー向けに権限を設定できます。ディールがライブになるとドキュメントを閲覧できます。ドキュメントへのアクセスはグループ単位で設定されます。グループのすべてのメンバーが同じアクセスレベルを持ちます。

ドキュメントには以下の権限を設定できます:

- ・アクセスなし(No access): バイヤーグループのユーザーはドキュメントやフォルダーを閲覧・アクセスできません。
- ・閲覧(View): バイヤーグループのユーザーはブラウザでドキュメントを閲覧できますが、ダウンロードしてローカルに保存することはできません。バイヤーとのドキュメント共有に推奨の設定です。
- ・ダウンロード(Download): バイヤーグループのユーザーはブラウザでドキュメントを閲覧し、ダウンロードしてローカルに保存できます。
- ・ドキュメント保護(Document Protection、バイヤー専用): このオプションはバイヤーのみに適用されます。PDF と Office ファイルに対して機能します。バイヤーグループのユーザーはブラウザでドキュメントを閲覧できますが、コピーや印刷はできません。ドキュメントをダウンロードするには権限が必要で、ダウンロードしたドキュメントを表示するにもログインが必要です。ダウンロードへのアクセスは取り消すことができます。

前提条件

ドキュメントに権限を設定する前に、以下の前提条件を満たす必要があります:

- ・デリジェンスエリアにドキュメントがあること。デリジェンスからドキュメントがない状態でデリジェンスを選択すると、プレオープンエリアに移動するよう促されます。プレオープンエリアからデリジェンスへのプッシュについては「プレオープンエリアでのドキュメント操作」を参照してください。
- ・バイヤーグループが作成済みであること。バイヤーグループの作成については「バイヤーとバイヤーグループの追加」を参照してください。

ユーザーへのドキュメントアクセス権限の付与方法

権限はフォルダーごと・個別ファイルごと・バイヤーグループごとに適用できます。権限は 1 つのフォルダーに適用するとそのフォルダー内のすべてのファイルに適用されます。1 つのグループのみ選択することもできます。変更を適用すると、他のすべてのグループに変更が適用されます。

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「デリジェンス(Diligence)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
4. 「Buyers Access」をクリックします。バイヤーが追加されていない場合は、追加を促すメッセージが表示されます。
5. (オプション) アクセス権を付与するグループを表示するには「Select Groups」をクリックして表示したいグループを選択し「Apply」をクリックします。最大 20 グループまで選択できます。
6. 以下のいずれかを選択します:
 - ・個別ファイル・フォルダーへの権限設定: 各ファイルやフォルダーについてアクセスなし・閲覧・ダウンロード・ドキュメント保護を設定するアイコンをクリックします。デフォルトは「アクセスなし」です。変更がある場合は黄色で表示されます。

- ・バイヤーグループへの権限設定:グループ名の上にカーソルを合わせ、表示されるチェックボックスを選択します。列が青く表示されます。グループに割り当てる権限を選択します。
- ・全バイヤーグループへの一括設定:フォルダーまたはドキュメントの上にカーソルを合わせ、表示されるチェックボックスを選択します。行が青く表示されます。グループに割り当てる権限を選択します。

7. 「Apply Changes」をクリックします。

グループ間の権限コピー方法

あるバイヤーグループから別のバイヤーグループへ権限をコピーできます。

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「デリジェンス(Diligence)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
4. 「Buyers Access」をクリックします。
5. 権限をコピーするグループを選択します。
6. 画面上部の青いバーで「Copy and Paste Access」を選択します。
7. 「Groups」フィールドで権限を適用するグループを選択します。
8. 「Apply Changes」をクリックします。

Applied Permissions レポートの生成方法

Applied Permissions レポートは、ディール全体の権限を効率的に確認し、潜在的なエラーを見つけるための方法です。レポートにはすべてのバイヤーグループとすべてのフォルダー・ファイルが表示され、権限レベルによって色分けされています。レポートは Microsoft Excel ファイルとして生成されます。

Buyers Access から:

(Buyers Access の Applied Permissions レポート生成手順)

別のユーザーとしてドキュメントを閲覧する方法

権限が正しく設定されているか確認するために、別のユーザーの視点からドキュメントを閲覧できます。バイヤーグループの視点からドキュメント構造を確認できます。View As 機能にアクセスする方法は複数あります。

Documents タブから:

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「デリジェンス(Diligence)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
4. 「Buyers Access」をクリックし、以下のいずれかを選択します:
 - ・「View As」をクリックし「Select Viewpoint」フィールドでグループを選択して「View as Selected Group」をクリックします。
 - ・列ヘッダーのグループ名をクリックし「View As This Group」をクリックします。
5. 画面上部に青いバーが表示されます。「Return to Buyer Access Management」をクリックして View As モードを終了します。

Users and Groups タブから:

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 画面左側の「ユーザーとグループ(Users and Groups)」アイコンをクリックします。

4. 「Groups」をクリックします。
5. グループ名をクリックします。
6. 「View As This Group」をクリックします。画面上部に青いバーが表示されます。「Return to Buyer Access Management」をクリックして View As モードを終了します。

デリジェンスからのファイル・フォルダーの削除方法

デリジェンスからのドキュメント削除はファイルを削除するわけではありません。ファイルやフォルダー構造に変更を加えたい場合はデリジェンスから削除し、プレオープンエリアで変更した後、再度デリジェンスにプッシュできます。

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. プレオープンエリアまたはデリジェンスエリアのドキュメントリストを表示します。
 - ・プレオープンエリアのドキュメントを表示するには「プレオープン (Preparation)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
 - ・デリジェンスエリアのドキュメントを表示するには「デリジェンス (Diligence)」アイコンをクリックします。「Documents」タブが表示されます。
4. デリジェンスから削除したいファイルやフォルダーの左のチェックボックスを選択します。
5. 「Remove from Diligence」をクリックします。
6. 「Remove」をクリックします。

第 23 章: ディールのライブ公開 (Making a deal live)

対象ユーザー: ディール管理者

ディールをライブにできるのは、販売契約が締結された後のみです。「Go Live」ボタンが利用できない場合は、営業担当者に連絡して契約手続きを完了してください。

DealCentre AI では、ディールリストのスライドアウトパネル、概要 (Overview) ページ、デリジェンス ページ、またはアドバイザーが初めてログインする際に表示されるポップアップからディールをライブにすることができます。

ディールリストからディールをライブにする方法

1. 操作したいディールを表示します。別のディールを表示している場合は、画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. リスト内の行をクリックしてライブにしたいディールを選択します。
3. 右側パネルの「Go Live」をクリックします。アクセス権が付与されたユーザーにメール通知が送信されます。

概要 (Overview) ページからディールをライブにする方法

1. 操作したいディールを表示します。
2. 別のディールを表示している場合は、画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示し、操作したいディールを選択します。
3. ライブにしたいディールをクリックします。
4. 右側の「Summary」パネルから「Go Live」をクリックします。アクセス権が付与されたユーザーにメール通知が送信されます。

デリジェンスエリアからディールをライブにする方法

1. 操作したいディールを表示します。別のディールを表示している場合は、画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 操作したいディールを選択します。
3. 左側パネルの「デリジェンス (Diligence)」アイコンをクリックします。

4. 「Go Live」をクリックします。アクセス権が付与されたユーザーにメール通知が送信されます。

第 24 章: Ask Link を使ったドキュメントに関する質問への回答 (Using Ask Link to answer questions about documents)

対象ユーザー: ディール管理者、バイヤー、セラー

この記事では、Ask Link を使ってディール内のドキュメントに関する質問の回答を得る方法を説明します。

Link (Ask Link) について

Link は Intralinks の会話型 AI アシスタントです。ディール内のすべての対応ファイルを検索し、ソース参照付きの回答を提供することで、ドキュメントに関する質問に回答します。追加のドキュメントをアップロードすると受け取る回答に影響する可能性があります。

Ask Link はマーケティングタブの Preparation、Preparation、Diligence のタブで、PDF、Microsoft Word (.docx、.doc)、PowerPoint (.pptx、.ppt)、Excel ドキュメントに対応しています。

Ask Link オプションは英語、ドイツ語、フランス語、スペイン語、イタリア語、ポルトガル語、日本語、中国語 (簡体字・繁体字)、韓国語、トルコ語、ギリシャ語、ポーランド語、ヘブライ語、アラビア語でご利用いただけます。

Ask Link は現在閲覧権限があるドキュメントのみを使用します。回答はご自身がアクセスできるドキュメントに限定されます。

Ask Link は 500 ページを超えるドキュメントをスキャンしません。それらのドキュメントの情報は Ask Link の回答に含まれません。

Ask Link は現在のセッションを記憶しています。すでに質問をしている場合、Ask Link をクリックするとそのチャットが自動的に開きます。

注意:

- Ask Link の利用可否はディール内のロールによって異なります。Ask Link がディールに表示されない場合は、ディール管理者によって無効化されている可能性があります。
- バイヤーとセラーは Ask Link 機能への同じアクセス権を持っていない場合があります。AI 機能の有効化・無効化については「ディールの作成と管理」を参照してください。
- 日本語、中国語 (簡体字・繁体字)、オランダ語、韓国語、ポーランド語、ヘブライ語、アラビア語では PII (個人識別情報) の識別はサポートされていません。
- スキャンされた PDF はアラビア語、ヘブライ語、中国語繁体字ではサポートされていません。

Link の主な機能

一部の Ask Link 機能は、バイヤーかセラーか、および適用されている設定によって表示または非表示になる場合があります。

- クリックブルページ参照: 質問をすると、Ask Link はドキュメントリストが Documents タブに表示されるとともに、その質問に対して参照されたドキュメントから回答を提供します。回答にはページ番号も含まれ、クリック可能なリンクになっています。ページ番号をクリックするとそのドキュメントの正確なページが開きます。
- チャット履歴: ディールが有効な間はすべてのチャットが保持されます。これにより以前にアクセスした情報を参照できます。チャットタイトルは最初の質問に基づいており、名前を変更することができます。

- ・提案質問: Ask Link はドキュメントのコンテンツに基づいてさらに 3 つの質問を提案します。
- ・コピー機能: Ask Link パネルからコンテンツを直接コピーできます。回答をコピーすると、箇条書き・見出し・太字・ソース位置付きのドキュメント参照などのリッチフォーマットが保持されます。参照はクリック可能なリンクとして含まれます。
- ・ドキュメント個別チャット: ビューアで Word、PowerPoint、または PDF ドキュメントを表示しているとき、Ask Link をそのドキュメントのみに限定することができます (Excel ドキュメントには利用不可)。
- ・一括インポート: 最大 100 個の質問を一度に Ask Link にアップロードし、AI の回答とソースが含まれた Microsoft Word ファイルをダウンロードできます。
- ・2 つの表示モード: デフォルトでは、Ask Link は右側のスライダパネルで開き、チャット中にフォルダー構造を確認したり、ドキュメントを開いたり、ビューアを使用したりできます。フルスクリーンモードでは、チャット履歴・現在の会話・ドキュメントビューアを一緒に表示できます。
- ・ロールベースアクセス: バイヤーとセラーはアクセスできるすべてのドキュメント全体で Ask Link を使用できます。回答はユーザーが閲覧権限を持つドキュメントに限定されます。バイヤーである場合、Ask Link の回答はマスキングされたコンテンツを含まない場合があります。
- ・多言語対応: Ask Link は複数の言語に対応しています。ご希望の言語で質問し、回答を受け取ることができます。

Ask Link インターフェースの概要

- ・サイドパネル (デフォルト): Ask Link パネルは画面右側に開きます。チャット中にドキュメントフォルダー構造がサイドに表示されます。
- ・フルスクリーンモード: チャット履歴・現在の会話・ドキュメントビューアを一緒に表示できます。
- ・一番下にスクロールするボタン: 長いチャット中にスクロールすると表示されます。クリックすると最新のメッセージにジャンプします。ボタンにはツールチップがあります。
- ・回答生成インジケータ: Claude AI が回答を生成している間はチャット内に動作インジケータが表示されます。回答が生成されるまで質問を入力することはできませんが、送信は現在の回答が生成されるまでできません。同様に、Link が後続の質問提案を生成している間も「Generating suggested questions」インジケータが表示されます。
- ・最初のチャット前の空白状態: 「Add New」オプションが有効のまま残ります。Excel ファイルで Import questions を使用するか新しいチャットを開始できます。

Ask Link へのアクセス方法

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 画面左側の「プレオープン (Preparation)」アイコンまたは「デリジェンス (Diligence)」アイコンをクリックします。
3. 「Ask Link」をクリックします。

最初の質問の方法

1. プレオープンエリアまたはデリジェンスエリアで「Ask Link」をクリックします。現在のセッションで質問をしている場合は、そのチャットが表示されます。
2. 新しいチャットを開始するには「Add New Icon」をクリックし「New Chat」を選択します。
3. (オプション) Ask Link をフルスクリーンモードで使用するには、スライダパネルの右上の展開・折りたたみアイコン「^」をクリックします。
4. 「Ask about your documents」フィールドに質問を入力します。
5. フィールドの右側にある送信ボタンをクリックします。
6. (オプション) 提案された質問を表示するには、その質問をクリックします。

質問のベストプラクティス:

- ・明確で簡潔な質問をしましょう。

- ・1つのトピックに焦点を当てた質問をしましょう。
- ・すべての回答を精度のために確認しましょう。

注意: 一部の Ask Link の制限はシステムによって適用されるもの(ドキュメント権限やマスキングなど)で、質問の言い換えによって解決することはできません。

参照されたページへのナビゲーション方法

1. プレオープンエリアまたはデリジェンスエリアで「Ask Link」をクリックします。現在のセッションで質問をしている場合は、そのチャットが表示されます。
2. 回答内の任意のページ番号をクリックします。ドキュメントがその正確なページで開きます。
3. (オプション)ドキュメント名をクリックしてドキュメントを表示します。
4. PDF、Microsoft Word、または PowerPoint ファイルの場合、チェックボックス「Chat only about this document」をクリックして回答をそのドキュメントに限定することができます。

Ask Link パネルからのチャット回答の表示・コピー方法

1. プレオープンエリアまたはデリジェンスエリアで「Ask Link」をクリックします。
2. 「Ask about your documents」フィールドに質問を入力し、フィールドの右側の送信ボタンをクリックします。
3. 生成された回答の下の「Copy the answer」アイコンをクリックします。回答を Microsoft Excel スプレッドシートまたは Microsoft Word に貼り付けることができ、元のレイアウトが保持されます。
4. (オプション)生成された回答がテーブル形式の場合:
 - ・コンテンツをコピーするにはテーブルの上の「Copy Table」をクリックします。Microsoft Excel スプレッドシートまたは Microsoft Word に貼り付けることができ、元のレイアウトが保持されます。
 - ・テーブルをより明確かつスクロール可能な形式で表示するには「Expand Table」をクリックします。テーブルが大きい場合は水平・垂直にスクロールできます。
 - ・ウィンドウを閉じるには右上の「X」をクリックします。

Ask Link パネルでの最近のチャットの確認方法

1. プレオープンエリアまたはデリジェンスエリアで「Ask Link」をクリックします。
2. Ask Link パネルの Recent アイコン「≡」をクリックします。
3. チャットをクリックします。

チャットの管理方法

3点メニューを使って現在のチャットを管理できます。

1. プレオープンエリアまたはデリジェンスエリアで「Ask Link」をクリックします。
2. 開いているチャットの「Actions」メニューから以下のいずれかを選択します:
 - ・チャットの名前を変更するには「Rename」を選択します。
 - ・新しい名前を入力します。
 - ・「Rename」をクリックします。
 - ・チャットを PDF ファイルとしてエクスポートするには「Export」を選択します。
 - ・チャットを削除するには「Delete」を選択します。「Delete」をクリックして確認します。

Ask Link で複数の質問を処理する方法

一括インポートの使用:

Ask Link の一括インポート機能は複数のバイヤーの質問を一度に処理します。ドキュメントをスキャンし、回答とソースが含まれた Microsoft Word ファイルをダウンロードできます。

質問の上限:

ファイルごとに最大 100 個の質問を入力できます。各質問は最大 500 文字です。複数のワークシートがサポートされています。

質問インポートファイルの準備:

1. プレオープンエリアまたはデリジェンスエリアで「Ask Link」をクリックします。
2. 「Add New Icon」をクリックし「Import Questions」を選択します。
3. 「Download Excel Template」をクリックします。テンプレートには必要な列とガイドラインが含まれています。
4. テンプレートに質問を入力します。
5. 完成したテンプレートファイルを保存し、名前と保存場所をメモします。

質問ファイルのインポート:

1. プレオープンエリアまたはデリジェンスエリアで「Ask Link」をクリックします。
2. 「Add New Icon」をクリックし「Import Questions」を選択します。
3. 「Import Questions」をクリックします。
4. 「Select Excel file」をクリックします。
5. デバイスからインポートファイルを選択し「Open」をクリックします。
6. (オプション)「List Name」フィールドにインポートリストの名前を入力します(最大 32 文字)。名前が指定されない場合、システムは「New Questions Import」という名前を割り当てます。
7. 「Import x Questions」をクリックします。処理に時間がかかり、「Question Import List」画面が表示されます。

インポートされた質問リストの管理

一括インポート質問リストの回答と進捗状況は「Question Imports」エリアから確認できます。また、インポートした質問リストの名前変更や削除もできます。

1. プレオープンエリアまたはデリジェンスエリアで「Ask Link」をクリックします。
2. Recent アイコン「≡」をクリックし「Question Imports」を選択します。
3. 回答を表示するには「Answer Status」が「Answered」のインポート質問リストの名前をクリックします。
4. Word ファイルとしてダウンロードするには、そのリストのダウンロードアイコンをクリックします。
5. インポート質問リストの名前を変更するには「Actions」列の鉛筆アイコンをクリックします。
 - ・新しい名前を入力します(最大 32 文字)。
 - ・「Rename」をクリックします。
6. 回答済みの質問リストを削除するには「Actions」列のゴミ箱アイコンをクリックします。「Delete」をクリックして確認します。

回答ステータス

Question Imports リストには以下の回答ステータスがあります:

- ・Pending (保留中): 質問リストはキューに入っており、まだ開始されていません。
- ・In Progress (処理中): Ask Link が質問リストを処理しています。
- ・Answered (回答済み): Ask Link の回答が準備できています。
- ・Error (エラー): 質問リストのアップロードに失敗しました。

トラブルシューティング

- ・Link が質問に回答できない: より具体的に質問を言い換えてください。Ask Link はドキュメントのコンテンツに焦点を当てた明確な質問で最も効果的に機能します。
- ・以前のチャットが見つからない: Recent アイコン「≡」をクリックしてすべてのチャットを表示します。検索またはスクロールして古いチャットを探します。
- ・質問リストに「Error」ステータスが表示される: アップロードに失敗しました。Excel ファイルの形式を確認して再試行してください。質問が 500 文字以内であること、ファイルあたり最大 100 個の質問であることを確認してください。

ディールマーケティング (Deal Marketing)

第 25 章: ディールリスト分析ビュー (Deal List Analytics View)

対象ユーザー: ディール管理者

Deal List Analytics ビューでは、ディールデータをチャートで見ることができます。レポートを作成せずに、クイックフィルターですぐに答えを見つけられます。

Deal List Analytics ビューでできること:

- リストビューと分析ビューの切り替え
- カテゴリ別チャートでディールを探索
- クリッカー一つでデータをドリルダウン

Deal List Analytics ビューの表示方法

1. ディールリストを表示する。ディールを閲覧中の場合は、画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックする。
2. 「ディールリストビュー」から「ディールリスト分析ビュー」に切り替えるトグルを選択する。

チャートの表示方法

利用可能なチャート一覧:

チャート名	チャートタイプ	説明
Deals by Country	ヒートマップ	ディール件数を国別に表示。色が濃いほど、その国のディール成約金額が高いことを示す。
Deals by Status	縦棒グラフ	ディールステータス別のディール数を表示。例: Contract Received、Live
Deals by Industry	縦棒グラフ	業種別のディール数を表示。例: Energy、Telecommunications
Deals by Stage	円グラフ	ディールステージ別のディール数を表示。例: Initial Discussions、Contract Signing
Deals by Value	ドーナツチャート	ディール価値別のディール数を表示。例: \$200M–500M、\$1B
Deals by Type	横棒グラフ	ディールタイプ別のディール数を表示。例: Corporate Divestitures、Joint Ventures

チャートの表示とフィルターの適用

チャートはディールデータをコンパクトな形式でまとめます。各カードはインタラクティブで、セグメントにホバーすると具体的な値またはパーセンテージを確認できます。

フィルターの適用

1. チャートのセグメント(バーまたはパイスライス)をクリックする。選択したセグメントに一致するディールのディールリストが表示される。例: 「Deals by Industry」チャートの「Energy」バーをクリックすると、エネルギー業のディールリストが表示される。

4. 2. アクティブなフィルターは、トグルの横に表示される。
5. 3. フィルターを解除するには、再度同じセグメントをクリックしてディールリストを表示する。

第 26 章: 内部ドキュメントの操作 (Working with Internal Documents)

対象ユーザー: ディール管理者

解説ビデオ (英語)

<https://videos.intralinks.com/watch/GHp7qDKz1PUwNjtDAixZdF?autoplay=2&second=0>

🔊 日本語字幕の見方: 右下の設定アイコン(⊙) クリック → [Captions] を選択 → [日本語] を選択

内部ドキュメントタブは、見込みバイヤーに送付するティーザー、ピッチデック、NDAなどをアップロードするためのエリアです。このエリアはディールチームメンバー専用で、制限された共有ドライブとみなせます。プレオープンエリアまたはデリジェンスエリアに移動することはできません。

ドキュメントとフォルダーの追加・管理

マーケティングエリアでは、単一フォルダーの追加、フォルダーの一括追加、ドキュメントの追加、およびドキュメントの管理ができます。

- 単一フォルダーの追加
- フォルダーの一括追加
- ドキュメントの追加
- ドキュメントの移動
- フォルダーとドキュメントの並び替え
- ドキュメントの削除
- ドキュメントの差替え
- ドキュメントの名前変更
- ドキュメントのダウンロード
- 要注意ドキュメントの確認

第 27 章: ディールマーケティング (Marketing Your Deal)

対象ユーザー: アドバイザーおよびセラール

資産を見込みバイヤーにマーケティングする準備ができれば、DealCentre AI を使用してマーケティングメールを作成し、受信者リストを管理します。マーケティング資料や NDA を共有し、バイヤーの反応をトラッキングできます。

ディールのマーケティング手順

以下のタスクを完了することでマーケティングを開始できます:

- 初期設定 (一度のみ)
- ディールマーケティングフェーズの作成
- ドキュメント共有メールの作成
- バイヤーのトラッキング
- メモの追加・編集・削除
- フェーズ詳細のエクスポート

トラブルシューティング

Outlook で EML ファイルが開けない場合

EML ファイルタイプが Microsoft Outlook に関連付けられていない可能性があります。修正するには、EML ファイルを右クリックし、「アプリで開く」を選択し、MS Outlook をデフォルトプログラムとして選択します。「常にこのアプリを使って .eml ファイルを開く」オプションをオンにしてください。

Outlook のバージョン確認方法

アウトリーチメールを EML 形式でダウンロードするとき、使用中の Microsoft Outlook のバージョンを選択するよう求められる場合があります。詳細は「Microsoft Outlook のバージョンの確認」を参照してください。

第 28 章: 連絡先の管理 (Managing Contacts)

対象ユーザー: ディール管理者

連絡先は、ディールマーケティングを通じてディールを売り込む対象となる組織外のユーザーです。連絡先は 1 件ずつ追加するか、Microsoft Excel スプレッドシートを使用して一括追加できます。

個別連絡先の追加

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示する。
2. 画面左側の「連絡先」アイコンをクリックする。
3. 「連絡先を作成」をクリックする。
4. 連絡先情報を入力する。メールアドレスは必須。その他のフィールドは任意。
5. 「連絡先を作成」をクリックして保存する。または「別の連絡先を作成」をクリックして連絡先を保存して次の連絡先を作成する。

テンプレートを使った連絡先の一括追加

1. ディールリストを表示する。
2. 画面左側の「連絡先」アイコンをクリックする。
3. 「連絡先をアップロード」をクリックする。
4. 「インポートテンプレートをダウンロード」をクリックする。
5. テンプレートを開き、連絡先情報を入力する。メールアドレスは必須。その他は任意。
6. 「ファイルを選択」をクリックする。
7. 連絡先情報の入ったファイルを選んで「開く」をクリックする。(1 回に 1 つのファイルのみアップロード可能)
8. 「アップロード」をクリックする。インポートされる連絡先数が表示される。メールアドレスが不足している場合はエラーメッセージが表示される。
9. 「アップロード」をクリックする。

CRM エクスポートファイルを使った連絡先の一括追加

CRM からエクスポートした XLSX または CSV ファイルを使用して連絡先を一括追加できます。

1. ディールリストを表示する。
2. 画面左側の「連絡先」アイコンをクリックする。
3. 「連絡先をアップロード」をクリックする。

4. 「ファイルを選択」をクリックする。
5. 連絡先情報の入ったファイルに移動し「開く」をクリックする。(1 回に 1 つのファイルのみアップロード可能)
6. 「アップロード」をクリックする。ファイルの行数が表示される。
7. 「列を導履」をクリックする。
8. 各 DealCentre AI フィールドに対して、ドロップダウンリストからスプレッドシートの列を選択する。
9. 「インポート」をクリックする。メールアドレスが不足している場合はエラーメッセージが表示される。
10. 「インポート」をクリックする。

連絡先詳細の表示・編集

1. ディールリストを表示する。
2. 画面左側の「連絡先」アイコンをクリックする。
3. 表示または編集したい連絡先の名前をクリックする。
4. (オプション)連絡先詳細を編集するには「編集」をクリックし、変更を加えて「保存」をクリックする。

連絡先の削除

1. ディールリストを表示する。
2. 画面左側の「連絡先」アイコンをクリックする。
3. 削除したい連絡先を選択する。
4. 「連絡先を削除」をクリックする。
5. 「連絡先を削除」をクリックして確認する。

第 29 章:ドキュメントアラートの送信 (Sending Document Alerts)

対象ユーザー: ディール管理者

フォルダーやファイルのアラートはいつでも送信できます。複数のドキュメントのアラートを送信する場合、受信者が閲覧権限を持つドキュメントのみがアラートに表示されます。

ドキュメントアラートの送信手順

1. 作業したいディールを表示する。別のディールを閲覧中の場合は、DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示する。
2. 画面左側の「プレオープン」アイコンまたは「デリジェンス」アイコンをクリックする。
3. 「ドキュメント」をクリックする。
4. 以下のいずれかの方法を使用する:
 - 単一のフォルダーまたはドキュメントのアラートを送信するには、対象の行の 3 点メニューから「アラートを送信」を選択する。
 - 複数のフォルダーまたはドキュメントのアラートを送信するには、対象を選択し、メニューバーの 3 点メニューから「アラートを送信」を選択する。
5. 「件名」フィールドに件名を入力する。
6. (オプション)「追加コメント」フィールドにフォルダーとドキュメントに関する追加情報を入力する。

7. 「ドキュメントアラートを受信するユーザーとグループを選択」フィールドで個別ユーザーまたはグループ全体を選択する。プレオープンエリアまたはデリジェンスエリアから送信する場合、ディールチーム、サードパーティアドミン、セラーの全ロールが表示される。
8. 「アラートを送信」をクリックする。

第 30 章: Microsoft Outlook のバージョン確認方法

対象ユーザー: アドバイザーおよびセラー

アウトリーチメールを EML 形式でダウンロードするときに、使用中の Microsoft Outlook のバージョンを選択するよう求められる場合があります。以下の手順に従ってバージョン番号を確認してください。

新しい Outlook (デスクトップアイコンに「NEW」と表示される場合)

1. Outlook で「設定」をクリックする。Outlook 画面上部のナビゲーションバーに表示される。
2. 「一般」を選択し、「Outlook について」を選択する。
3. バージョン番号と Outlook に関するその他の情報が表示される。

クラシック版 Outlook の場合

1. Outlook で「ファイル」メニューをクリックする。画面上部のメニューバーに表示される。
2. 「Office アカウント」を選択する。「Office アカウント」のオプションが表示されない場合は「ヘルプ」を選択する。
3. 画面右側の「Outlook について」の見出しの下にバージョン番号が表示される。

レポートとマーケティング分析 (Reports and marketing analytics)

第 31 章: グループ別ドキュメントアクセスサマリーレポート

対象ユーザー: ディール管理者

ドキュメントアクセスサマリー (グループ別) レポートでは、各バイヤーグループが閲覧したドキュメントとまだ閲覧していないドキュメントを確認できます。ワнтаイムレポートはディールのライブからレポート生成日までのデータを表示します。定期レポートの場合は配信頻度を設定できます。

ドキュメントアクセスサマリーレポートの表示・ダウンロード

1. 作業したいディールを表示する。
2. 画面左側の「分析」アイコンをクリックする。
3. 「レポート」をクリックする。「標準レポート」ビューが表示される。
4. 「ドキュメントアクセスサマリー (グループ別)」の横の「選択」をクリックする。
5. 「バイヤーグループを選択」フィールドでレポートを生成するグループを選択するか、「すべて選択」を選択する。
6. 「レポートを作成」をクリックする。
7. ワнтаイムレポートの場合は「ワнтаイムレポート」、定期レポートの場合は「スケジュールレポート」をクリックする。

8. 「レポート名」フィールドにレポート名を入力する。
9. 定期レポートの場合、レポートを日次・週次・月次で配信するかどうかを選択し、UTC で配信時刻を指定する。
10. 「レポートを作成」をクリックする。レポートが準備できるとメッセージ内の「ダウンロード」をクリックするか、スケジュールドレポートの場合は「アクション」列のダウンロードアイコンをクリックする。

スケジュール済みレポートのダウンロード

注意: スケジュール済みレポートは 90 日間ダウンロード可能です。

1. 作業したいディールを表示する。
2. 画面左側の「分析」アイコンをクリックする。
3. 「レポート」をクリックする。
4. 「生成済みレポートを表示」をクリックする。
5. 自分のレポートのみ表示するには、「自分のレポートのみ表示」トグルを右に切り替える。
6. 「アクション」列のダウンロードアイコンをクリックしてレポートを表示する。

第 32 章: マーケティング分析の表示 (Viewing Marketing Analytics)

対象ユーザー: ディール管理者

マーケティング分析はディールの進捗を表示します。バイヤーデューデリジェンス、ディールマーケティング、使用状況の分析を表示できます。カスタムダッシュボードを作成することもできます。

バイヤーデューデリジェンス分析の表示方法

1. 作業したいディールを表示する。
2. 画面左側の「分析」アイコンをクリックする。
3. 「ダッシュボード」を選択する。
4. 左パネルで「バイヤーデューデリジェンス」がまだ選択されていない場合は選択する。
5. (オプション)「日付範囲」フィールドで「範囲タイプ」を設定する。「カスタム」(開始日と終了日を指定)、「最近」(選択後に設定)、「フィルターなし」(全データ表示)から選択する。
6. (オプション)「バイヤーグループ」フィールドで表示したいバイヤーグループを選択する。
7. 「適用」をクリックする。
8. (オプション)チャートの 3 点メニューから以下を選択できる:「フルスクリーン表示」または「ダウンロード」(CSV、Excel、JPG)。

ディールマーケティング分析の表示方法

1. 作業したいディールを表示する。
2. 画面左側の「分析」アイコンをクリックする。
3. 「ダッシュボード」を選択する。
4. 左パネルで「ディールマーケティング」をクリックする。
5. (オプション)チャートの 3 点メニューから「フルスクリーン表示」または「ダウンロード」を選択できる。

カスタムダッシュボードの作成

1. 作業したいディールを表示する。
2. 画面左側の「分析」アイコンをクリックする。
3. 「ダッシュボード」を選択する。
4. 左パネルで「カスタムダッシュボード」をクリックする。
5. 「始める」をクリックする。
6. 「ウィジェットを選択」パネルで追加したいウィジェットのプラスアイコンをクリックする。ウィジェットのサイズ変更は角をドラッグ、削除は右上の「×」をクリックする。
7. 「保存」をクリックする。
8. (オプション)チャートの 3 点メニューから「強制更新」「フルスクリーン表示」「ダウンロード」を選択できる。

カスタムダッシュボードの編集

1. 作業したいディールを表示する。
2. 画面左側の「分析」アイコンをクリックする。
3. 「ダッシュボード」を選択する。
4. 左パネルで「カスタムダッシュボード」をクリックする。
5. 「編集」をクリックする。
6. 「ウィジェットを選択」パネルで必要な変更を加える。
7. 「保存」をクリックする。
8. (オプション)チャートの 3 点メニューから「強制更新」「フルスクリーン表示」「ダウンロード」を選択できる。

第 33 章: アクティビティログの表示 (Viewing the Activity Log)

対象ユーザー: ディール管理者

アクティビティログは、選択したフィルターに基づき、ドキュメントアクセス、ドキュメント変更、権限、ユーザーおよびグループ履歴などさまざまな種類のアクティビティを表示します。デフォルトでは過去 30 日間のドキュメントアクセス履歴が表示されます。期間、アクティビティの種類、表示するグループは変更できます。

アクティビティタイプ

アクティビティタイプ	説明
Document Access History	ドキュメントにアクセスしたユーザーとアクセス日時を表示。ディールへの関心度を評価するのに役立つ。
Document Changes History	アクセス履歴以外のドキュメント変更内容を表示。内容のカテゴリ変更、削除、移動、デリジェンスへのプッシュ、削除(マスキング)、復元、名前変更、アップロードを含む。
Permission History	権限イベントを表示。権限の前後の内容、権限を付与したユーザー、権限が付与されたグループを表示。
User And Group History	ユーザーとグループの追加・変更・削除に関する情報を表示。

アクティビティログの表示・ダウンロード

1. 作業したいディールを表示する。

2. 画面左側の「分析」アイコンをクリックする。
3. 「アクティビティログ」を選択する。
4. 「アクティビティタイプ」を選択する。
5. 期間を選択する。
6. (オプション)特定のユーザーまたはグループの情報を表示する場合は、対象を選択する。
7. 「アクティビティデータを表示」をクリックする。
8. (オプション)データのフィルター機能を使用する場合は、各列の上部にあるフィルターアイコンを使用する。
9. (オプション)列の固定や表示順序の変更などを行う場合は、列の 3 点メニューを使用する。
10. レポートを生成するには「レポートを生成」をクリックする。
11. ワンタイムまたは定期レポートのどちらかを選択する。
12. 「レポート名」フィールドに名前を入力する。
13. 「ファイル形式を選択」フィールドで Microsoft Excel (.xlsx) または CSV 形式を選択する。
14. 定期レポートの場合、日次・週次・月次で配信するかどうかを選択し、UTC で配信時刻を指定する。
15. 「レポートを作成」をクリックする。

スケジュール済みレポートのダウンロード

注意: スケジュール済みレポートは 90 日間ダウンロード可能です。

1. 作業したいディールを表示する。
2. 画面左側の「分析」アイコンをクリックする。
3. 「レポート」をクリックする。
4. 「生成済みレポートを表示」をクリックする。
5. 自分のレポートのみ表示するには、「自分のレポートのみ表示」トグルを右に切り替える。
6. 「アクティビティログレポート」をクリックする。定期レポートの場合は「スケジュールドレポート」をクリックする。
7. 「アクション」列のダウンロードアイコンをクリックする。

第 34 章: ページカウントの確認 (Reviewing Page Counts)

対象ユーザー: ディール管理者

ページカウントレポートは、イントラリンクス との契約がページ数に基づく課金の場合に、課金対象ページ数を把握するために使用できます。また、ドキュメントおよびフォルダーのサイズをプレオープンエリアからデリジェンスにプッシュする前に確認するためにも使用できます。

レポートは Excel 形式で提供され、以下の 4 つのワークシートで構成されます:

- 内部 (Internal)
- プレオープン (Preparation)

- デリジェンス (Diligence)
- デリジェンスから削除 (Removed From Diligence)

注意: 「デリジェンス」および「デリジェンスから削除」タブのドキュメントが課金対象です。課金対象ページ数は実際のページ数と一致しない場合があります。例: 編集された 10 ページのドキュメントの課金対象ページ数は 20 になります。

ページカウントレポートの生成方法

1. 作業したいディールを表示する。
2. 画面左側の「分析」アイコンをクリックする。
3. 「レポート」をクリックする。
4. 「標準レポート」から「レポートを選択」をクリックする。
5. 「ページカウントレポート」横の「エクスポート」ボタンをクリックする。

生成済みページカウントレポートの表示方法

1. 作業したいディールを表示する。
2. 画面左側の「分析」アイコンをクリックする。
3. 「レポート」をクリックする。
4. 「生成済みレポートを表示」をクリックする。
5. 「アクション」列のダウンロードアイコンをクリックしてレポートを表示する。

第 35 章:ドキュメントアクセスレポート (Document Access Report)

対象ユーザー: アドバイザーおよびセラール

ドキュメントアクセスレポートでは、誰がどのドキュメントにアクセスしたかを確認でき、ディールへの関心度を判断するのに役立ちます。個別ドキュメント、グループまたはサブグループ、個別ユーザー局れでレポートを表示できます。Microsoft Excel 形式でダウンロードできます。

個別ドキュメントのアクセスレポート作成

1. 作業したいディールを表示する。
2. ドキュメントがあるドキュメントリストを表示する。
 - 内部ドキュメントの場合: 画面左側の「マーケティング」アイコンをクリックし、画面上部の「内部ドキュメント」タブをクリックする。
 - プレオープンエリアの場合: 画面左側の「プレオープン」アイコンをクリックする。
 - デリジェンスエリアの場合: 画面左側の「デリジェンス」アイコンをクリックする。
3. レポートを生成したいドキュメントの「アクション」列の 3 点メニューをクリックし「アクセスレポートを作成」を選択する。

グループまたはサブグループのアクセスレポート作成

1. 作業したいディールを表示する。
2. 画面左側の「ユーザーとグループ」アイコンをクリックする。
3. 「グループ」をクリックする。
4. レポートを生成したいグループまたはサブグループの「アクション」列の 3 点メニューをクリックし「アクセスレポートを作成」を選択する。

個別ユーザーのアクセスレポート作成

1. 作業したいディールを表示する。
2. 画面左側の「ユーザーとグループ」アイコンをクリックする。
3. 「ユーザー」をクリックする。
4. レポートを生成したいユーザーの「アクション」列の 3 点メニューをクリックし「アクセスレポートを作成」を選択する。

第 36 章: バイヤーグループアクティビティの表示 (Viewing Buyer Group Activity)

対象ユーザー: ディール管理者

バイヤーアクティビティレポートでは、バイヤーグループの活動スナップショットを素早く確認できます。バイヤーのディールへの関心度を示す主要なアクションを表示します。ワнтаイムレポートはディールのライブからレポート生成日までのデータを表示します。定期レポートの場合は配信頻度を設定できます。

バイヤーアクティビティレポートの表示・ダウンロード

1. 作業したいディールを表示する。
2. 画面左側の「分析」アイコンをクリックする。
3. 「レポート」をクリックする。「標準レポート」ビューが表示される。
4. 「バイヤーアクティビティレポート」の横の「選択」をクリックする。
5. 「グループを選択」フィールドでレポートを生成するグループを選択するか、「すべて選択」を選択する。
6. 「レポートを作成」をクリックする。
7. ワнтаイムレポートの場合は「ワнтаイムレポート」、定期レポートの場合は「スケジュールドレポート」をクリックする。
8. 「レポート名」フィールドに名前を入力する。
9. 「ファイル形式を選択」フィールドで Microsoft Excel (.xlsx) または CSV 形式を選択する。
10. 定期レポートの場合、日次・週次・月次で配信するかどうかを選択し、UTC で配信時刻を指定する。
11. 「レポートを作成」をクリックする。レポートが準備できるとメッセージ内の「ダウンロード」をクリックするか、スケジュールドレポートの場合は「アクション」列のダウンロードアイコンをクリックする。

ワнтаイムのバイヤーアクティビティレポートは、レポート画面の最下部までスクロールすることで確認できます。

スケジュール済みレポートのダウンロード

注意: スケジュール済みレポートは 90 日間ダウンロード可能です。

1. 作業したいディールを表示する。
2. 画面左側の「分析」アイコンをクリックする。
3. 「レポート」をクリックする。
4. 「生成済みレポートを表示」をクリックする。

5. 自分のレポートのみ表示するには、「自分のレポートのみ表示」トグルを右に切り替える。
6. 「アクション」列のダウンロードアイコンをクリックする。

Q&A

第 37 章: Q&A 機能の使い方 (Using Q&A)

対象ユーザー: Q&A アクセス権を持つすべてのユーザー

イントラリンクス DealCentre AI の Q&A 機能は、ディールに関与するバイヤーおよびセラーチームが利用できます。この機能により、デューデリジェンス中のバイヤーからの質問とセラーからの回答を一元管理できます。

Q&A ユーザーロール (Q&A user roles)

DealCentre AI では、各ユーザーに特定の Q&A ロールが割り当てられます。

1. Q&A 管理者 (Q&A Administrators): Q&A の設定と回答管理を担当します。Q&A の有効化、質問上限の設定、SME への委譲、回答済み質問のクローズが含まれます。
2. 質問提案者 (Question Proposers): 各バイヤーグループ内のすべてのメンバーが質問を提案できます。提案した質問は Q&A 管理者に転送するために提出者に送る必要があります。
3. 質問提出者 (Question Submitters): 各バイヤーグループ内に 1 名以上存在し、グループメンバーが提案した質問をレビューし、Q&A 管理者に転送するかどうかを決定します。
4. セラー SME (Seller - Subject Matter Experts): Q&A 管理者は、セラーサイドの SME に質問を委譲できます。SME は Q&A 管理者に回答案を提案できますが、直接バイヤーに回答することはできません。

注意: 自分のロールに基づいて利用可能な Q&A オプションのみ表示されます。

Q&A ワークフローの概要

Q&A がディールでアクティブになると以下のフローで処理されます:

1. バイヤーグループのメンバーが質問を提案します。
2. 質問提出者がレビューし、承認された質問を Q&A 管理者に送信します。
3. Q&A 管理者が質問を管理・回答します。必要に応じて SME に自動または手動で委譲することもできます。
4. Q&A 管理者は、カテゴリベースのルールを使用して質問を自動的にセラー側 SME に委譲することもできます。
5. SME が回答案を作成します。
6. Q&A 管理者が回答案をレビュー、最終確定し、バイヤーグループに公開します。

Q&A カテゴリと委譲

Q&A カテゴリはバイヤーの質問を整理し、自動委譲を管理するために使用されます。

Q&A カテゴリ

質問は Q&A 管理者によって自動または手動でカテゴリに分類されます。

- ・デフォルトカテゴリは最初から利用可能です。
- ・追加カテゴリは Q&A のセットアップ中に追加できます。

・カテゴリは組織と委譲の管理にのみ使用されます。

「未分類 (Uncategorized)」カテゴリは常に使用可能で削除できません。どのカテゴリにも一致しない質問のフォールバックとして機能します。

自動委譲

自動委譲は、新しいバイヤーの質問をカテゴリに基づいてセラー側 SME に自動的にルーティングします。

- ・自動委譲はオプションです。
- ・Q&A ワークフローのセルサイドステップで明示的に有効にする必要があります。
- ・すべてのカテゴリに委譲ルールを設定する必要はありません。

グループまたは個人への委譲

各カテゴリで質問を委譲できます：

- ・セラー SME のグループ
- ・個別のセラー SME

注意：ディールは契約タイプに基づいています。契約によっては、専門家をディールチームメンバーまたはサードパーティユーザーとすることもできます。

手動委譲

手動委譲により、Q&A 管理者は個別の質問を割り当てまたは再割り当てできます。

- ・手動委譲は常に使用可能です。
- ・自動委譲が有効かどうかに関わらず使用できます。
- ・手動委譲は、選択された質問の自動委譲より優先されます。

Q&A 質問上限 (Q&A question limits)

Q&A 管理者として、各バイヤーグループが Q&A ワークフローで提出できる質問数に上限を設定できます。これにより質問数を管理し、重複を避け、ディールチームが迅速に対応できるようになります。

- ・デフォルトの上限は各バイヤーにつき 100 件です。
- ・最大上限は各バイヤーにつき 10,000 件です。
- ・上限に達したバイヤーは、上限が引き上げられるまで新しい質問を提出できません。
- ・上限が 0 に設定されている場合、バイヤーグループは質問を提出できません。
- ・情報アイコンに各バイヤーグループの提出済み質問数が表示されます。

質問上限の更新：

- ・Q&A 管理者はいつでも質問上限を変更できます。
- ・上限は Q&A ワークフローでいつでも引き上げることができます。
- ・現在の上限に既に達している場合、上限を下げることはできません。

バイヤー向け Q&A (Q&A for buyers)

ディールで Q&A が有効化されている場合、ドキュメントに関する質問や不足情報のリクエストが可能です。権限に応じて、質問の提案または Q&A 管理者への直接提出が可能です。Q&A 管理者からの回答は、情報の補足、詳細の明確化、および購買意思決定に役立てることができます。

質問の提案と提出 (How to propose and submit questions)

バイヤーグループのすべてのメンバーが質問を提案できます。提案者として：

- ・単一の質問を提案できます。

- ・複数の質問を一括インポートで提案できます。
- ・現在のバイヤーグループのメンバーが提案した質問を閲覧できます。
- ・質問に回答が届いた際にメールおよびアプリ内通知を受け取れます。

注意: グループ内の質問提出者のみが質問を承認し、Q&A 管理者に提出できます。

初めて質問を提案するには:

1. DealCentre AI 内の Q&A ビューを表示するには、画面左側のナビゲーションパネルのデリジェンスアイコンをクリックします。デフォルトでドキュメントビューが表示されます。
2. 「Q&A」をクリックします。
3. 「質問を提案(Propose Questions)」をクリックします。
4. 「質問を聞く(Ask a question)」ウィンドウで: カテゴリー、優先度(なし・低・中・高)を選択し、質問テキストを入力します。
5. 「質問を提案(Propose question)」をクリックして質問を提案します。

複数の質問を同時に提案する(Propose multiple questions at the same time)

Microsoft Excel スプレッドシートをアップロードして複数の質問を同時に追加できます。インポート中にエラーが確認され、インポートを続行する前に修正できます。

テンプレートのダウンロードとスプレッドシートの作成:

1. デリジェンスアイコンをクリックして Q&A ビューを表示します。
2. 「Q&A」をクリックします。
3. Q&A ビューで「質問をインポート(Import Questions)」をクリックします。
4. 「テンプレートをダウンロード(download a question template)」リンクをクリックして Microsoft Excel スプレッドシートをダウンロードします。
5. スプレッドシートテンプレートを開きます。カテゴリーごとにタブがあり、各タブには 2 列あります: 「Question(質問)」と「Priority(優先度)」。
6. 完成したインポートファイルを保存し、ファイル名と場所をメモしておきます。

スプレッドシートから質問をインポートする:

1. デリジェンスアイコンをクリックして Q&A ビューを表示します。
2. 「Q&A」をクリックします。
3. Q&A ビューで「質問をインポート(Import Questions)」をクリックします。
4. 「ファイルを選択(Select File)」をクリックします。
5. インポートファイルを選択して「開く」をクリックします。インポートウィンドウにインポートされる質問数が表示されます。
6. 「質問を提案(Propose Questions)」をクリックします。

質問は「提案済み(Proposed)」ステータスで追加され、Q&A ビューの質問リストの最上部に表示されます。各質問にはライフサイクルを追跡するための ID が割り当てられます。

質問のエクスポート(Export questions)

1 件以上の質問に関する情報を Microsoft Excel スプレッドシートにエクスポートできます。

Microsoft Excel にエクスポートする手順:

1. DealCentre AI 内でデリジェンスアイコンをクリックして Q&A ビューを表示します。デフォルトでドキュメントビューが表示されます。
2. 「Q&A」をクリックします。デフォルトで「Questions」タブが選択されています。

3. 画面右上の「エクスポート(Export)」をクリックします。ファイルがシステムにダウンロードされ、Microsoft Excel で確認できます。

質問への回答を確認する(View answers to your questions)

Q&A 管理者が質問に回答すると、回答へのリンクが含まれたメールアラートが届きます。メールアラートに記載されたリンクをクリックして回答を確認してください。DealCentre AI のアプリ内通知でも確認できます。

フォローアップ質問を行う(Ask follow-up questions)

回答後に詳細の確認や追加情報のリクエストが必要な場合、フォローアップ質問を 1 件行うことができます。

- ・フォローアップ質問は元の質問が未解決の場合のみ行えます。
- ・クローズ済みの質問にはフォローアップ質問を行えません。
- ・フォローアップ質問は、バイヤーに割り当てられた質問上限に影響しません。

フォローアップ質問を提出する手順:

1. デリジェンスアイコンをクリックして Q&A ビューを表示します。
2. 「Q&A」をクリックします。デフォルトで「Questions」タブが選択されています。
3. 「Answered(回答済み)」ステータスの質問をクリックします。右パネルに質問が表示されます。このパネルには次の 3 つのタブが含まれます:「Overview(概要)」「AI Similar Questions(類似質問)」「ワークフロー(ワークフロー)」
4. 右パネルの「フォローアップ質問(Ask Follow-up Question)」をクリックします。
5. テキストボックスに質問を入力します。
6. 「フォローアップ質問(Ask Follow-up Question)」をクリックします。

質問のステータス(Question statuses)

質問が Q&A プロセスを通過すると、ステータスが変化します。ロールによって表示されるステータスが異なります。

提案者向けステータス:

- ・提案済み(Proposed): 質問はグループの提出者に送信されましたが、Q&A 管理者にはまだ提出されていません。

提出者向けステータス:

- ・提案済み(Proposed): グループメンバーがこの質問を提案し、レビュー待ち状態です。
- ・未回答(Unanswered): Q&A 管理者にこの質問を提出しましたが、まだ回答されていません。
- ・回答済み(Answered): Q&A 管理者が回答しました。回答は元の提案者とあなたの両方に表示されます。
- ・クローズ(Closed): Q&A 管理者が回答し、質問をクローズしました。

セラー SME(Q&A for seller - subject matter experts)

Q&A 管理者はセラー側の SME に質問を委譲できます。個別にまたはディール用に定義されたグループを通じて委譲できます。これらの専門家は、Q&A 管理者がレビューするための回答案を提案することで Q&A ワークフローをサポートします。

委譲は、Q&A 管理者が手動で行うか、カテゴリーの委譲ルールに基づいて自動的に行われます。委譲方法は、SME として取れるアクションを変更しません。

セラー SME として以下のことが可能です:

- ・Q&A 管理者から委譲された質問を確認できます。
- ・Q&A 管理者のレビュー用に直接回答を提案できます。
- ・委譲された質問に対する最終回答を確認できます。
- ・新しい質問が委譲されるたびにメールおよびアプリ内通知を受け取れます。

注意: 委譲が変更されてセラー SME から削除された場合、Q&A 管理者が提出した質問と回答を確認できなくなります。

セラー SME として回答を提案する:

1. 作業したいディールを表示します。別のディールを閲覧中の場合は、画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックします。
2. 画面左側のデリジェンスアイコンをクリックします。ドキュメントタブが表示されます。
3. 「Q&A」をクリックします。
4. 「アクションステータス (Action Status)」が「委譲済み (Delegated)」の質問をクリックして右パネルに表示します。
5. 右パネルの「回答を提案 (Propose Answer)」をクリックします。
6. 回答テキストボックスに回答を入力します。
7. (オプション)「下書きとして保存 (Save As Draft)」をクリックして提出前に回答を保存できます。
8. (オプション)「下書きを編集 (Edit Draft)」をクリックして保存した回答を変更できます。
9. 「提案 (Propose)」をクリックして提案した回答を Q&A 管理者に送信します。

回答を提案すると、アクションステータスが「委譲済み (Delegated)」から「提案済み (Proposed)」に変わります。Q&A 管理者はメールおよび DealCentre AI のアプリ内通知で通知されます。Q&A 管理者は提案された回答をレビューし、最終確定してバイヤーグループに公開します。

第 38 章: Q&A 管理者の操作 (Q&A for administrators)

対象ユーザー: Q&A 管理者

Q&A 管理者は、イントラリンクス DealCentre AI における Q&A の設定と管理を担当します。どのバイヤーグループが質問を提出できるか、質問をセルサイドでどのようにルーティングするか、いつ質問をクローズするかを制御できます。

Q&A 管理者の権限はディールレベルで割り当てられます。割り当てられると、自分自身または他のチームメンバーに Q&A 管理者権限を付与できます。Q&A ワークフローの作成・更新・削除、質問の委譲、SME への依頼、回答済み質問のクローズが可能です。

Q&A 管理者権限を持たないディールチームメンバーも、Q&A タブと提出された質問を読み取り専用で確認できます。ただし、委譲、回答、クローズは行えません。新しい質問が提出されてもアラートは届きません。詳細は「Q&A の使い方」をご参照ください。

Q&A ワークフローの管理

Q&A ワークフローは、デリジェンスエリアの Q&A 内の「設定 (Configuration)」タブから管理されます。設定を開くと、すべての既存ワークフロー、そのステータス、および適用されるバイヤーグループが表示されます。

ディールの現在の状態に基づいて、システムは異なるアクションを表示します:

- ・ワークフローが存在しない場合: 「Q&A を設定 (Set Up Q&A)」が表示されます。

・1 つ以上のワークフローが存在する場合:「Q&A ワークフローを作成(Create Q&A ワークフロー)」が表示され、ワークフローを追加できます。また、鉛筆アイコンで既存ワークフローを編集できます。

ワークフローのステータス:

- ・下書き(Draft):ワークフローは保存されていますが非アクティブです。バイヤーは質問を提出できません。
- ・アクティブ(Active):ワークフローはライブ状態です。バイヤーは質問を提出できます。

Q&A ワークフロー設定の前提条件

バイヤーが質問を提出できるようにするには、あなたまたは他の Q&A 管理者が Q&A ワークフローを作成してアクティブ化する必要があります。

設定時に必要な作業:

- ・質問できるバイヤーグループを選択します。
- ・各バイヤーグループに少なくとも 1 人の質問提出者を割り当てます。提出者は提案された質問をレビューし、Q&A チームに転送します。
- ・各バイヤーグループの質問上限を設定します。
- ・必要に応じて、他のチームメンバーに Q&A 管理者権限を割り当てます。

注意:

1. 質問上限が 0 に設定されている場合、そのグループは質問を提出できません。
2. バイヤーグループに質問提出者が設定されていない場合、そのグループは質問を提出できません。
3. バイヤーグループは一度に 1 つの Q&A ワークフローにのみ属することができます。

Q&A ワークフローの設定(Configure Q&A ワークフロー)

初めて Q&A を設定する場合、追加ワークフローを作成する場合、または既存ワークフローを変更する場合でも、同じ設定手順が適用されます。設定プロセスのいずれの時点でも「下書きとして保存(Save As Draft)」をクリックして保存できます。ワークフローは「Q&A ワークフロー」リストに「下書き(Draft)」ステータスで表示されます。

Q&A 設定へのアクセス手順:

1. 画面左上の DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 作業したいディールを選択します。
3. 画面左側のデリジェンスアイコンをクリックします。「ドキュメント」タブが表示されます。
4. 「Q&A」をクリックします。「Questions(質問)」タブが表示されます。
5. 「設定(Configuration)」をクリックします。
6. 以下のいずれかを選択します:
 - ・ワークフローが存在しない場合は「Q&A を設定(Set Up Q&A)」をクリックします。
 - ・ワークフローを追加する場合は「Q&A ワークフローを作成(Create Q&A ワークフロー)」をクリックします。
 - ・既存ワークフローを編集する場合は「アクション(Actions)」列の鉛筆アイコンをクリックします。

バイサイドステップ:

1. 質問を許可する各バイヤーグループのチェックボックスを選択します。ワークフローに既に追加されているバイヤーは薄く表示され、再選択できません。
2. 各バイヤーグループに対して「質問提出者を選択 (Select Submitters)」をクリックします。
3. 提出者ウィンドウで、質問を提出できるユーザーを選択します。グループのすべてのメンバーが質問を提案できますが、提出者のみが Q&A 管理者に転送できます。
4. 「保存 (Save)」をクリックします。選択した提出者がバイヤーグループの横に表示されます。
5. 各バイヤーグループが提出できる質問の最大数を入力します。デフォルトは 100 件、最大は 10,000 件です。詳細は「Q&A の質問上限」を参照してください。
6. 「次へ (Next)」をクリックします。

Q&A 管理者ステップ:

1. Q&A 管理者として機能するユーザーの横のチェックボックスを選択します。
2. 「次へ (Next)」をクリックします。

セルサイドステップ:

セルサイドステップでは、バイヤーの質問をセラー側 SME に自動委譲するオプションを設定できます。

1. (オプション)「カテゴリーを使用して質問を自動的にエキスパートに委譲」トグルをオンにします。
2. (オプション)各カテゴリーで「エキスパートに委譲 (Delegate to Experts)」をクリックします。
3. (オプション)委譲するセラーグループまたは個別のセラーユーザーを選択します。
4. (オプション)追加カテゴリーを追加します。
5. (オプション)「アクション (Actions)」列のゴミ箱アイコンをクリックして既存カテゴリーを削除します。
6. 「次へ (Next)」をクリックします。

注意: 自動委譲はオプションです。Q&A 管理者はいつでも個別の質問を手動で委譲または再割り当てできます。

レビューステップ:

1. ワークフローを確認します。
2. 新しい Q&A ワークフローをアクティブにするには A「クティベート (Activate)」をクリックし、既存ワークフローへの変更を適用するには「アップデート (Update)」をクリックします。

アクティベート後、Q&A ワークフローは Q&A ワークフローグリッドに表示されます。

Q&A ワークフローの削除

既存の Q&A ワークフローを編集して、バイヤーグループと提出者の詳細を変更できます。

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 作業したいディールを選択します。
3. デリジェンスアイコンをクリックします。「ドキュメント」タブが表示されます。
4. 「Q&A」をクリックします。「Questions」タブが表示されます。
5. 「設定 (Configuration)」をクリックします。

6. 削除したいワークフローの「アクション (Actions)」列のゴミ箱アイコンをクリックします。

質問の閲覧と回答 (Viewing and answering questions)

Q&A 管理者は、バイヤーグループから提出されたすべての質問を確認できます。未回答、回答済み、クローズ済みの質問が含まれます。バイヤーが質問を提出すると、直接回答するか、セラー側 SME に質問を委譲して回答を提案してもらうことができます。

質問を閲覧する手順:

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 作業したいディールを選択します。
3. デリジェンスアイコンをクリックします。「ドキュメント」タブが表示されます。
4. 「Q&A」をクリックします。デフォルトで「Questions」タブが選択されています。
5. 質問をクリックすると、画面右パネルに表示されます。このパネルには以下が含まれます:

- ・Overview タブ: 質問者、質問テキスト、優先度、カテゴリーが表示されます。
- ・AI による類似の質問タブ: 閲覧中の質問に類似した質問が表示されます。
- ・ワークフロー タブ: Q&A プロセスのタイムラインが表示されます。

質問のステータス (Question statuses)

Q&A ワークフローにおける Q&A 管理者向けの主要ステータスは以下の 3 つです:

- ・未回答 (Unanswered): 質問は Q&A 管理者に提出されましたが、まだ回答されていません。セラー側管理者に委譲された場合も「未回答」のままです。
- ・回答済み (Answered): あなたまたは他の Q&A 管理者が回答を提出しました。回答はバイヤーグループに表示されます。
- ・クローズ (Closed): あなたまたは他の Q&A 管理者が回答してクローズしました。

Q&A カテゴリー (Q&A categories)

Q&A カテゴリーは、質問を識別およびフィルタリングするための便利な方法を提供します。質問提出者が質問に割り当てたカテゴリーは、Q&A 管理者が各質問の委譲方法を決定するのに役立ちます。

質問の手動委譲 (Manually delegating questions)

Q&A 管理者は、選択したセラーユーザーまたはグループに直接バイヤーの質問を委譲できます。質問を委譲する手順:

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 作業したいディールを選択します。
3. デリジェンスアイコンをクリックします。「ドキュメント」タブが表示されます。
4. 「Q&A」をクリックします。「質問」タブが表示されます。
5. 「未回答 (Unanswered)」ステータスの質問をクリックします。画面右パネルに質問が表示されます。パネルには以下が含まれます: 質問 タブ、AI による類似の質問 タブ、ワークフロー タブ。
6. 右パネルの「委譲 (Delegate)」をクリックします。
7. 「担当者に委譲 (Delegate to Experts)」ウィンドウで、委譲するセラーを選択し、セラー管理者として選択します。
8. 「委譲 (Delegate)」をクリックします。

質問のステータスは「未回答 (Unanswered)」のままです。選択したセラーユーザーに通知されます。セラーは質問を確認し、回答案を作成または提案できます。

委譲を編集する手順:

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 作業したいディールを選択します。
3. デリジェンスアイコンをクリックします。「ドキュメント」タブが表示されます。
4. 「Q&A」をクリックします。デフォルトで「質問」タブが選択されています。
5. 「未回答 (Unanswered)」ステータスの質問をクリックします。右パネルに質問が表示されます。
6. 右パネルの「委譲 (Delegate)」をクリックします。
7. 「担当者に委譲 (Delegate to Experts)」ウィンドウで、セラーの横のプルダウンを使って委譲するセラーを変更します。
8. 「確認 (Confirm)」をクリックします。

質問の「アクションステータス (Action Status)」列が「委譲済み (Delegated)」に更新されます。

アクションステータス

Q&A 管理者は SME に質問を委譲できます。質問の「アクションステータス (Action Status)」列には 2 つのステータスが表示されます:

- ・委譲済み (Delegated): 質問は SME に割り当てられています。
- ・提案済み (Proposed): SME が Q&A 管理者に回答案を提案しました。

質問への回答 (Answer questions)

質問に回答する手順:

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 作業したいディールを選択します。
3. デリジェンスアイコンをクリックします。「ドキュメント」タブが表示されます。
4. 「Q&A」をクリックします。デフォルトで「Questions」タブが選択されています。
5. 「未回答 (Unanswered)」ステータスの質問をクリックします。右パネルに質問が表示されます。パネルには: Overview タブ、AI 類似の質問タブ、ワークフロー タブが含まれます。
6. 右パネルの「回答 (Answer)」をクリックします。
7. 回答テキストボックスに回答を入力します。
 - ・質問が委譲され、セラー管理者が回答案を提案した場合、「提案された回答 (Proposed Answer)」の下に表示されます。回答をそのままコピーするか、変更を加えて使用できます。提案された回答を使用しないことも可能です。
 - ・(オプション) Link は Deal ドキュメントを使用して各質問の推奨回答を自動生成します。「Link による推奨回答 (Link Suggested Answer)」を使用するには「回答をコピー (Copy Answer)」をクリックします。回答をコピー、編集、または破棄できます。
8. (オプション)「下書きとして保存 (Save As Draft)」をクリックして、提出せずに回答を保存します。
9. (オプション)「下書きを編集 (Edit Draft)」をクリックして、保存した回答に変更を加えます。

10. 回答にドキュメントを添付するには、リンクアイコンをクリックします。

- ・「ドキュメントを選択 (Select Documents)」をクリックします。
- ・フォルダーとファイルを参照して添付するドキュメントを選択します。
- ・「ドキュメントを選択 (Select Documents)」をクリックして確認します。

11. 「回答 (Answer)」を選択して回答を公開します。システムが質問ステータスを「回答済み (Answered)」に更新します。

12. (オプション)「回答してクローズ (Answer and Close)」を選択して回答を公開し、質問をクローズします。ステータスが「クローズ (Closed)」に更新されます。

フォローアップ質問の確認と回答 (View and respond to follow-up questions)

フォローアップアラートの確認:

質問提出者が回答済み質問にフォローアップ質問を提出すると、アラートが届きます。フォローアップ質問に回答を提出できます。

フォローアップ質問に回答する手順:

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 作業したいディールを選択します。
3. デリジェンスアイコンをクリックします。「ドキュメント」タブが表示されます。
4. 「Q&A」をクリックします。デフォルトで「Questions」タブが選択されています。
5. 「質問ステータス (Question Status)」が「回答済み (Answered)」かつ「回答ステータス (Answer Status)」が「フォローアップ (Follow-up)」の質問をクリックします。右パネルに質問が表示されます。パネルには: Overview タブ、AI による類似の質問タブ、ワークフロータブが含まれます。
6. 右パネルの「フォローアップに返信 (Reply to Follow-up)」をクリックします。
7. 回答テキストボックスに回答を入力します。
8. (オプション)「下書きとして保存 (Save As Draft)」をクリックします。
9. (オプション)「下書きを編集 (Edit Draft)」をクリックします。
10. 回答にドキュメントを添付するには、リンクアイコンをクリックします。

- ・「ドキュメントを選択 (Select Documents)」をクリックします。
- ・フォルダーとファイルを参照して添付するドキュメントを選択します。
- ・「ドキュメントを選択 (Select Documents)」をクリックして確認します。

11. 「フォローアップに返信 (Reply to Follow-up)」を選択して回答します。システムが質問ステータスを「回答済み (Answered)」に更新します。

質問のクローズ (Close questions)

回答済みでそれ以上対応が不要な質問をクローズできます。

質問をクローズする手順:

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 作業したいディールを選択します。
3. デリジェンスアイコンをクリックします。「ドキュメント」タブが表示されます。
4. 「Q&A」をクリックします。「Questions」タブが選択されています。

5. 「回答済み (Answered)」ステータスの質問をクリックします。右パネルに質問が表示されます。パネルには: Overview タブ、AI による類似の質問タブ、ワークフロー タブが含まれます。
6. 右パネルの「質問をクローズ (Close Question)」をクリックします。システムが質問ステータスを「クローズ (Closed)」に更新します。

重複質問の確認 (Check for duplicate questions)

「AI Similar Questions」ページは、異なるバイヤーからの重複または関連する質問を自動的にグループ化します。重複した回答を避けるか、適切な場合に統合された回答を提供するために使用できます。

- ・この機能は Q&A 管理者のみが利用できます。
- ・類似質問グループを確認し、クリックして詳細や過去の回答を確認できます。
- ・また、各類似質問グループには質問 ID、カテゴリー、質問、バイヤーグループなどの主要情報が表示されます。
- ・どのグループにも一致しない質問は「すべての質問 (All Others)」グループに表示されます。

質問のエクスポート (Export questions to Microsoft Excel)

1 件以上の質問に関する情報を Microsoft Excel スプレッドシートにエクスポートできます。

Microsoft Excel にエクスポートする手順:

1. DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。
2. 作業したいディールを選択します。
3. デリジェンスアイコンをクリックします。「ドキュメント」タブが表示されます。
4. 「Q&A」をクリックします。デフォルトで「Questions」タブが選択されています。
5. 画面右上の「エクスポート (Export)」をクリックします。ファイルがシステムにダウンロードされ、Microsoft Excel で確認できます。

ディールのクローズ (Closing a Deal)

第 39 章: ディールのクローズとアーカイブ (Closing a Deal and Ordering an Archive)

対象ユーザー: ディール管理者

ディールをクローズすると、プレオープンエリアおよびデリジェンスエリアのドキュメントが削除され、ディールは読み取り専用になります。バイヤーとセラーはディールを確認できなくなります。

ディール管理者は、「クローズ済みディール (Closed Deals)」フィルターを使用してクローズ済みディールを引き続き確認できます。マーケティングビューの内部ドキュメントタブからドキュメントにアクセスできます。ただし、これらのドキュメントは読み取り専用であり、ダウンロードできません。

また、ディール管理者はディールの「概要 (Overview)」ページで誰がディールをクローズしたかを確認できます。この情報は「ディールをクローズしたユーザー (Deal Closed By)」フィールドに表示されます。

注意: ディールをクローズする前にアーカイブを注文する場合は、「アーカイブの注文」を参照してください。

ディールのクローズ手順 (How to close a deal)

1. 作業したいディールを表示します。

別のディールを閲覧中の場合は、DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。作業したいディールを選択します。

2. 画面左側の「クローズ (Close)」アイコンをクリックします。
3. 「ディールについて教えてください (Tell Us More About the Deal)」セクションでディールの詳細を入力します。
4. 「ディールをクローズ (Close Deal)」をクリックします。ディールのクローズは永続的で取り消しできない旨の警告メッセージが表示されます。
5. 「ディールをクローズ (Close Deal)」をクリックして確認します。

アーカイブの注文 (Ordering an archive)

参照や法規制遵守のために、ディールのコピーが必要な場合があります。注文時点での選択した人物の視点からのディールのスナップショットであるアーカイブを注文できます。アーカイブはライブディールに対して注文できます。アーカイブはダウンロード可能な ZIP 形式または物理メディア (USB またはハードドライブ) で提供されます。

注意: アーカイブの注文には費用がかかる場合があります。詳細はイントラリンクスの営業担当者にお問い合わせください。

アーカイブの注文手順 (How to order an archive)

1. 作業したいディールを表示します。

別のディールを閲覧中の場合は、DealCentre AI アイコンをクリックしてディールリストを表示します。作業したいディールを選択します。

2. 画面左側の「クローズ (Close)」アイコンをクリックします。
3. 「アーカイブを注文 (Order Archive)」タブを選択します。
4. アーカイブタイプを選択します: 「ダウンロード可能なアーカイブ (Downloadable Archive)」または「USB/ハードドライブアーカイブ (USB/Hard Drive Archive)」。ダウンロード可能なアーカイブの受信者には、アーカイブを含む ZIP ファイルをダウンロードできるリンクがメールで届きます。USB またはハードドライブを注文した場合、ZIP ファイルは USB ドライブに収録されて配送されますが、容量が非常に大きい場合はハードドライブに収録されます。
5. 「監査情報 (Audit Information)」セクションで、データアーカイブまたはコンプライアンスアーカイブのどちらが必要かを選択します。データアーカイブとコンプライアンスアーカイブはどちらも、選択した人物の視点のフォルダーとファイルのレプリカを含みます。さらに、コンプライアンスアーカイブはディールの完全な監査証跡を提供するレポートを含みます。
6. 「表示可能なファイルとフォルダーを含める (Include Files and Folders That Are Visible To)」フィールドで、アーカイブを生成するビューポイントを選択します。これにより、アーカイブに含まれるファイルが決まります。
7. 「受信者 (Recipients)」フィールドで、アーカイブを受け取るユーザーを選択します。ディールの対象ユーザーのみが受信者として選択できます。アーカイブが注文されたことを知らせるメールが受信者に送信されます。アーカイブのダウンロード準備ができると、追加のメールアラートが送信されます。USB/ハードドライブアーカイブの場合は、アーカイブの受信者の配送情報を入力します。
8. 「確認に進む (Continue to Review)」をクリックします。
9. 「イントラリンクスのディールのアーカイブコピー購入に関する利用規約を読み、同意します」をクリックして同意します。ディールの完全性を確保するため、アーカイブを受け取って内容を確認するまでディールに変更を加えないようご注意ください。

10. 「注文する (Place Order)」をクリックします。

アーカイブのダウンロード (Download an archive)

アーカイブの準備ができると、アーカイブ受信者にダウンロードリンクとアクセスに必要なパスワードが含まれたメールおよびアプリ内通知が届きます。

1. メールアラートから「アーカイブをダウンロード (Download Archive)」をクリックします。
2. 「アーカイブをダウンロード (Download Archive)」をクリックして ZIP ファイルをダウンロードします。アーカイブには以下のファイルとフォルダーが含まれます：

- ・ファイルとフォルダー：選択したビューポイントで確認できるファイルとフォルダー。
- ・レポート (Report)：このレポートは、選択したグループ全体のドキュメントアクティビティを詳述します。

- ・確認書 (Confirmation letter)：イントラリンクスの確認書には、アーカイブの生成元に関する情報が含まれます。ディールの名前、ディール ID、アーカイブが生成されたビューポイント、ディールが最後に変更された日時などが含まれます。

- ・インデックス (Index)：ファイルとフォルダー、インデックス番号、フォルダーパスの一覧。

アーカイブを開く (Open an archive)

アーカイブに 230 文字を超えるフォルダーパスが含まれている場合、フォルダーパスの一部がドキュメント/フォルダーID に置き換えられます。アーカイブのインデックスファイルには、元のファイル名とフォルダーパス、および更新された名前とフォルダーパスが表示されます。

1. 以下のいずれかのオプションを選択します：

- ・Windows の場合：ZIP ファイルを右クリックして「すべて展開 (Extract All)」をクリックします。
- ・Mac の場合：ZIP ファイルをダブルクリックします。

2. メールアラートに記載されたパスワードを入力します。アーカイブフォルダーの内容を操作できるようになります。