

DealCentre AI™

バイヤー向けユーザーマニュアル（日本語版）

イントラリンクス

2026年3月版

第 1 章 : アウトリーチメールへの返信 (Responding to an Outreach Email)

対象ユーザー : バイヤー

取引に関心があるかもしれないティーザーや NDA などのドキュメントが添付されたメールを受信した場合、メール内のリンクからドキュメントにアクセスするか、添付ファイルとしてドキュメントを受け取ります。

アウトリーチメールへの返信手順

1. メールに記載されたリンクをクリックして、イントラリンクスのページを開きます。
 2. メールアドレスを入力し、「ドキュメントを確認 (Review Documents)」をクリックします。
 3. ドキュメントの送信方法に応じて、リンクをクリックして必要な場合はパスワードを入力するか、ドキュメントをダウンロードします。
 4. 「取引相手に返信 (Respond to Counterparty)」フィールドが送信者によって含まれている場合、任意でコメントを入力し、「パス (Pass)」または「追求する (Pursue)」をクリックします。
-

第 2 章 : チェックリストの管理 (Managing Checklists)

対象ユーザー : バイヤー

バイヤーチェックリストの上部には、「進行中 (In Progress)」「未開始 (Not Started)」「完了 (Completed)」「合計アイテム数 (Total Items)」のウィジェットが表示されます。これらのウィジェットはチェックリストアイテムが更新されるたびにリアルタイムで更新され、チェックリストの進捗を簡単に確認できます。

表示のカスタマイズとカテゴリーの管理

チェックリストの表示をカスタマイズし、カテゴリーを管理するための以下の操作が可能です :

- チェックリスト表示のカスタマイズ
- チェックリストのフィルタリング

- ・ チェックリストカテゴリーの管理
- ・ カテゴリーオーナー以外の個人へのチェックリストアイテムの割り当て

チェックリストアイテムの追加

チェックリストアイテムを追加するための以下の操作が可能です：

- ・ 個別チェックリストアイテムの追加
- ・ チェックリストアイテムの一括インポート

チェックリストアイテムの編集

チェックリストアイテムを編集するための以下の操作が可能です：

- ・ チェックリストアイテムへのドキュメントのリンク
- ・ チェックリストアイテムの編集
- ・ チェックリストアイテムの削除
- ・ チェックリストアイテムの分割

チェックリストアイテムのフィンディング追加・編集・削除

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、作業したいディールを選択します。
2. 画面左側のチェックリストアイコンをクリックします。
3. フィンディングを追加・編集・削除したいチェックリストアイテムをクリックします。
4. フィンディングを追加するには：右パネルの「関連フィンディング（Associated Findings）」の横の「追加（Add）」をクリックします。「フィンディングの説明（Finding Description）」フィールドに詳細を入力し、フィンディングのタイプと優先度を選択して「フィンディングを作成（Create Finding）」をクリックします。
5. フィンディングを編集するには：フィンディングの上にカーソルを合わせ、編集アイコンをクリックします。フィンディングがリストに表示されていない場合は「もっと見る（Show More）」をクリックし、3点メニューから「編集（Edit）」を選択します。変更を加えて「保存（Save）」をクリックします。
6. （オプション）フィンディングを削除するには：フィンディングの上にカーソルを合わせ、削除アイコンをクリックします。フィンディングがリストに表示されていない場合は「もっと見る（Show More）」をクリックし、3点メニューから「削除（Delete）」を選択します。「関連フィンディング」パネルを終了するまでの間、削除を取り消すオプションが表示されます。

チェックリストアイテムのコメント追加・編集・削除

同じバイヤーグループのバイヤーのみがコメントを確認できます。チェックリストアイテムごとに複数のコメントを追加できます。

コメントに @メンションを追加してチェックリストアイテムに注意を促すこともできます。コメント内で @ を入力すると、すべてのバイヤーチームメンバーのリストが表示されます。選択したチームメンバーにメール通知が送信されます。

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、作業したいディールを選択します。
2. 画面左側のチェックリストアイコンをクリックします。
3. コメントを管理したいチェックリストアイテムをクリックします。
4. (オプション) コメントを追加するには：「コメント (Comments)」セクションで「追加 (Add)」をクリックし、コメントを入力して「追加 (Add)」をクリックします。
5. (オプション) コメントを編集するには：コメントの横の 3 点メニューをクリックし「編集 (Edit)」をクリックします。編集したいコメントが表示されない場合は「もっと見る (Show More)」をクリックしてください。変更を加えて「保存 (Save)」をクリックします。
6. (オプション) コメントを削除するには：コメントの横の 3 点メニューをクリックし「削除 (Delete)」をクリックします。削除したいコメントが表示されない場合は「もっと見る (Show More)」をクリックしてください。「元に戻す (Undo)」をクリックして削除を取り消せます。

チェックリストのエクスポート

チェックリストをエクスポートするための操作が可能です：

- ・ チェックリストのエクスポート

第 3 章 : ディール概要とドキュメントの閲覧 (Viewing the Deal Overview and Deal Documents)

対象ユーザー : バイヤー

ディール概要ページには、ターゲット企業の情報、ディールに関する情報、ディールチームのメンバー、およびチームが書き留めたメモが表示されます。ディール情報の編集、メモの追加・削除が可能です。この情報はグループ内のメンバーのみが利用できます。

ディール概要ページの表示と編集

ディール概要ページでは以下の操作が可能です：

- ・ ディールプロフィールの表示と編集
- ・ メモの追加と削除

ドキュメントの AI インサイト表示

AI インサイトはドキュメントを分析し、ドキュメントが属するカテゴリー、キーワード、サマリーを表示します。PDF、Microsoft Word、PowerPoint 形式のドキュメントを分析できます。

注意：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、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、サマリー・キーワード・カテゴリーが元の言語で表示されます。サマリーを英語で表示するオプションも利用可能です。

AI インサイトを表示する手順

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、作業したいディールを選択します。
2. 画面左側のデリジエ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. インサイトを確認したいドキュメントを見つけます。検索フィールドでファイル名・フォルダー名・インデックス番号・追加者名で検索できます。各列上部のフィルターアイコンで絞り込みも可能です。
4. ドキュメント名の横にある「AI インサイトを表示 (View AI Insights)」アイコンをクリックします。AI インサイトパネルが右側からスライドして表示されます。
5. (オプション) 以下の追加操作が可能です：
 - スペイン語等のドキュメントのサマリーを英語で表示するには「英語翻訳 (English Translation)」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。
 - 前後のドキュメントの AI インサイトを表示するには、左矢印または右矢印をクリックします。
 - ドキュメントをビューアーで開くには、ドキュメント名をクリックします。

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上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、DWF、DXF、DGN
- ・ 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はダウンロードしてローカルで開く必要があります。

デリジェンスエリアでドキュメントを開く手順

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、作業したいディールを選択します。
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. 表示したいドキュメントを見つけます。検索フィールドやフィルターアイコンを使用してドキュメントを探せます。
4. ドキュメント名をクリックして、オンラインビューアーでドキュメントを開きます。新しいタブで開くには「アクション (Actions) 」列の「新しいタブで開く (Open in New Tab) 」アイコンをクリックします。パスワード保護されたドキュメントの場合はパスワード入力が必要です。
5. ビューアーを閉じるには、右上の「×」をクリックします。

オンラインドキュメントビューアーのオプション

オンラインドキュメントビューアーには以下のオプションがあります（新しいタブで開いた場合はすべてのオプションが表示されるわけではありません）：

- ・ ドキュメント (Documents) トグル : ドキュメントリストの表示・非表示を切り替えます。
- ・ 検索 (Search) : ドキュメント内を検索するパネルを表示します。結果をクリックするとその場所に移動します。
- ・ クイックアクセスパネル (Quick Access Panel) トグル : ページをビジュアル表示し、クリックで目的のページに移動できます。
- ・ 表示コントロール (View Controls) : ページの遷移方法、向き、レイアウトを選択できます。
- ・ スクロール (Scroll Document) : ドキュメントをスクロールします。
- ・ 選択 (Select) : テキストを選択してクリップボードにコピーできます。
- ・ ズームイン (Zoom In) : ページを拡大します。
- ・ ズームアウト (Zoom Out) : ページを縮小してより多くの内容を表示します。
- ・ ページに合わせる (Fit to page) : ドキュメントをビューアーの幅に合わせてリサイズします。
- ・ ダウンロード (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手順

バイヤーグループが一括ダウンロードを許可する設定になっている必要があります。

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、作業したいディールを選択します。
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. 個別のドキュメントをダウンロードするには、ドキュメントの「アクション（Actions）」列のダウンロードアイコンをクリックします。
4. 複数のドキュメントをダウンロードするには、対象ドキュメントを選択してメニューバーの「ダウンロード（Download）」をクリックします。
5. ダウンロードが 1GB を超える場合、ダイアログボックスが表示されます。インデックス番号をファイルに追加するかどうかを選択します。インデックス番号を追加するとフォルダー構造が保持されます。フォルダーパスの短縮を希望しない場合は「フォルダーパスを短縮しない（Do not shorten folder paths）」をクリックします。
6. 「ダウンロード（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手順

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。エクスポートされる Microsoft Excel スプレッドシートにはエリアごとのタブでドキュメントが一覧表示されます。

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、作業したいディールを選択します。
 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. 3 点メニューから「ドキュメントリストをエクスポート（Export Document List）」をクリックします。
-