

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. 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」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

バイヤーズ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」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。

第 6 章 : Q&A の使い方

対象ユーザー：バイヤー

Q&A が有効化されているディールでは、ドキュメントに関する質問や不足情報のリクエストを一元管理できます。利用できる操作は、質問提案者または質問提出者のロールによって異なります。

Q&A のロールと質問上限

- 質問提案者：バイヤーグループの全メンバー。質問を個別または一括で提案できます。
- 質問提出者：提案された質問をレビュー・編集し、Q&A 管理者へ提出します。
- 質問上限：バイヤーグループ単位で設定されます。上限に達すると、Q&A 管理者が上限を引き上げるまで新しい質問を提出できません。

質問を提案する

1. 画面左側の「デリジェンス」アイコンをクリックし、「Q&A」をクリックします。
2. 「質問を提案」または「質問する」をクリックします。
3. カテゴリーと優先度を選択し、質問を入力します。
4. 必要に応じて「ドキュメントをリンク」をクリックし、関連するファイルを選択して追加します。
5. 質問提案者は「質問を提案」、質問提出者は「提案済みとして保存」をクリックします。

複数の質問を一括提案する

1. Q&A ビューで「質問をインポート」をクリックし、質問テンプレートをダウンロードします。
2. カテゴリーごとのシートに質問と優先度を入力し、ファイルを保存します。ファイル名に角括弧を含めないでください。
3. 「質問をインポート」からファイルを選択し、「質問を提案」をクリックします。

質問提出者によるレビューと提出

1. 「提案済み」ステータスの質問を開きます。

2. 質問文、カテゴリー、優先度を確認し、必要に応じて編集します。関連ドキュメントを追加することもできます。
3. 「提出」をクリックします。複数の質問を選択して「質問を提出」から一括提出することもできます。
4. 提出後、ステータスは「未回答」に変わり、Q&A 管理者に通知されます。

回答の確認、フォローアップ、エクスポート

- 回答が公開されると、メールおよびアプリ内通知が届きます。通知のリンクまたは Q&A ビューから回答を確認します。
- 質問が「回答済み」で未クローズの場合、回答ごとに 1 件のフォローアップ質問を送信できます。フォローアップは質問上限に含まれません。必要に応じてドキュメントをリンクできます。
- Q&A 画面右上の「エクスポート」をクリックすると、質問情報を Microsoft Excel 形式で出力できます。

質問ステータス

- 提案済み：質問提出者によるレビュー待ちです。
- 未回答：Q&A 管理者へ提出済みで、回答待ちです。
- 回答済み：回答が公開されています。
- フォローアップ：回答後の追加質問が提出されています。
- クローズ：Q&A 管理者が回答し、質問を終了しました。

第 7 章 : Ask Link の使い方

対象ユーザー：バイヤー

Ask Link は、アクセス権のあるディールドキュメントを検索し、参照元を示しながら回答する会話型 AI アシスタントです。PDF、Word、PowerPoint、Excel に対応します。500 ページを超えるドキュメントは検索対象になりません。

注意：Ask Link の表示と利用可能な機能は、ディール管理者の設定およびユーザーのロールによって異なります。回答は必ず参照元と原文を確認してください。

Ask Link に質問する

1. 画面左側の「デリジェンス」アイコンをクリックし、「Ask Link」をクリックします。
 2. 新しい会話を開始する場合は「新規追加」から「新しいチャット」を選択します。
 3. 「ドキュメントについて質問」フィールドに、1 つの論点に絞った明確な質問を入力し、送信します。
 4. 回答内のページ番号をクリックすると、参照されたページを直接開けます。
- PDF、Word、PowerPoint では「このドキュメントについてのみチャット」を選択できます。

回答とチャットの管理

- 「回答をコピー」で書式と参照情報を保持したまま Word または Excel へ貼り付けられます。
- 「最近」から過去のチャットを開けます。チャットの 3 点メニューから名前変更、PDF エクスポート、削除ができます。

- Excel テンプレートを使い、1 ファイルあたり最大 100 問、各質問最大 500 文字で一括質問できます。結果は参照元を含む Word ファイルとしてダウンロードできます。

利用上の制限

- Ask Link は現在のアクセス権で閲覧できるドキュメントだけを使用します。
- バイヤーへの回答には、マスキングされた内容は含まれません。
- 日本語では PII 要素の識別がサポートされません。
- 回答が得られない場合は、質問をより具体的かつ 1 つの論点に絞って言い換えます。

第 8 章 : Ask Link の保存プロンプト

対象ユーザー : Ask Link へのアクセス権を持つバイヤー

保存プロンプトを使うと、繰り返し利用する質問や指示を保存し、複数のディールで再利用できます。バイヤーが作成・閲覧できるのは自分専用のプライベートプロンプトのみです。エンティティプロンプトは利用できません。

プライベートプロンプトを作成する

1. 「デリジェンス」→「Ask Link」→「保存プロンプト」→「プロンプトを作成」をクリックします。
2. プロンプト名を入力し、必要に応じてカテゴリー、ロールと専門性、プロンプト例を設定します。
3. プロンプトを入力します。1 つのプロンプトは 2,000 文字まで、保存プロンプト 1 件に最大 30 個のプロンプトを含められます。
4. 対象を「すべてのファイル」または「ファイルを選択」から選び、出力形式を指定します。
5. 未完成の場合は「下書きとして保存」、利用可能にする場合は「プロンプトを保存」をクリックします。

保存プロンプトを管理する

- 「マイプロンプト」から、自分が所有するプロンプトの表示、編集、実行、削除ができます。
- 検索はプロンプト名とカテゴリー、フィルターはカテゴリーと下書きに利用できます。
- 重要な実行結果は削除前にエクスポートし、共有前に引用元を確認してください。

ドキュメント検索

第4章：ドキュメントタブでのドキュメント検索

この記事では、デリジェンスエリアのドキュメントタブで検索機能を使用する方法について説明します。

ドキュメントの検索方法

「ドキュメント」グリッドの検索バーを使用して、ドキュメントやフォルダーを検索できます。検索結果には、ユーザーがアクセス権限を持つドキュメントのみが表示されます。

作業したいディールを表示します。

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。

上部の検索バーに検索語句を入力します。

(オプション) スコープタグを選択して検索を絞り込みます：「現在のフォルダー」「ドキュメント名」「フォルダー名」

検索アイコンをクリックします。

グリッドに検索語句に一致するドキュメントが表示されます。「すべてクリア」を選択するとスコープフィルターが解除されます。

検索結果のドキュメント名をクリックすると、ドキュメントがビューアーで開きます。ドキュメント内の一致するテキストがハイライト表示されます。

インライン翻訳

第5章：インライン翻訳の使い方

この記事では、ドキュメントビューアーでインライン翻訳を使用してテキストを翻訳する方法について説明します。

インライン翻訳

インライン翻訳を使用すると、ドキュメントビューアーで選択したテキスト部分を直接翻訳できます。翻訳結果はパネルに表示されますが、ファイルとして保存されません。ライブレビュー中に特定のセクションを理解する必要がある場合に使用します。

注意：インライン翻訳の利用はディール管理者によって制御されます。「翻訳」が表示されない場合は、ディール管理者によって **Link AI** 翻訳が無効にされている可能性があります。

インライン翻訳の使用方法

作業したいディールを表示します。

画面左側のデリジェンスアイコンをクリックします。

翻訳したいドキュメントをクリックしてビューアーで開きます。

翻訳したいテキスト部分を選択します。

表示されるツールバーの「翻訳」をクリックします。

ターゲット言語を選択します。

翻訳結果がパネルに表示されます。

対応言語

インライン翻訳で対応する言語：英語、スペイン語、ドイツ語、フランス語、イタリア語、ポルトガル語、日本語、中国語（簡体字・繁体字）、オランダ語、トルコ語、韓国語、スウェーデン語、ギリシャ語、ヘブライ語、アラビア語。

注意：ヘブライ語やアラビア語をソース言語としてはサポートしていません。ただし、ソースドキュメントが他の対応言語である場合、ターゲット言語として設定できます。