

VIRTUAL STAFF

管理者向け ユーザーガイド

2025.04.03 Ver.2.1

目次

◆ はじめに – 概要説明	P3
◆ 管理者の基本操作と手順	P6
1. サインイン	
2. ナレッジの学習	
3. バーチャルスタッフを就業開始	
4. バーチャルスタッフと会話をする	
5. 利用ユーザーの登録	
◆ 社内に展開する	P14
1. ユーザーの設定	
2. 利用状況レポートの確認	
◆ Teams でご利用いただく場合	P17
◆ Appendix – よくあるご質問	P20



はじめに

権限設定や、基本操作をご紹介します

バーチャルスタッフは、「管理者」、「派遣先指揮管理者」、「利用可能ユーザー」の計3つの権限で成り立っています。

	 管理者 バーチャルスタッフ全体の 設定権限を持っています	 派遣先指揮管理者 管理権限を付与されたスタッフの 設定権限を持っています	 利用可能ユーザー スタッフを 利用することができます
派遣先指揮管理者権限の設定	◎	○ *自身が付与されているスタッフのみ	—
利用可能ユーザーの設定	◎	○ *自身が付与されているスタッフのみ	—
ナレッジのアップロード/メンテナンス	◎	○ *自身が付与されているスタッフのみ	—
スタッフのレポートの確認	◎	○ *自身が付与されているスタッフのみ	—
スタッフの Teams 利用	○	○	○

「管理者」は、スタッフ別の詳細ページを基準として、ナレッジやユーザーの管理をすることが可能です

スタッフ一覧を見る

自身が指揮管理者として担当しているスタッフの一覧を確認できます。

学習させたいナレッジのアップロード/メンテナンス

自社ナレッジをアップロードし、スタッフに学習させる画面が確認できます。
>> P9 へ

就業開始ボタン

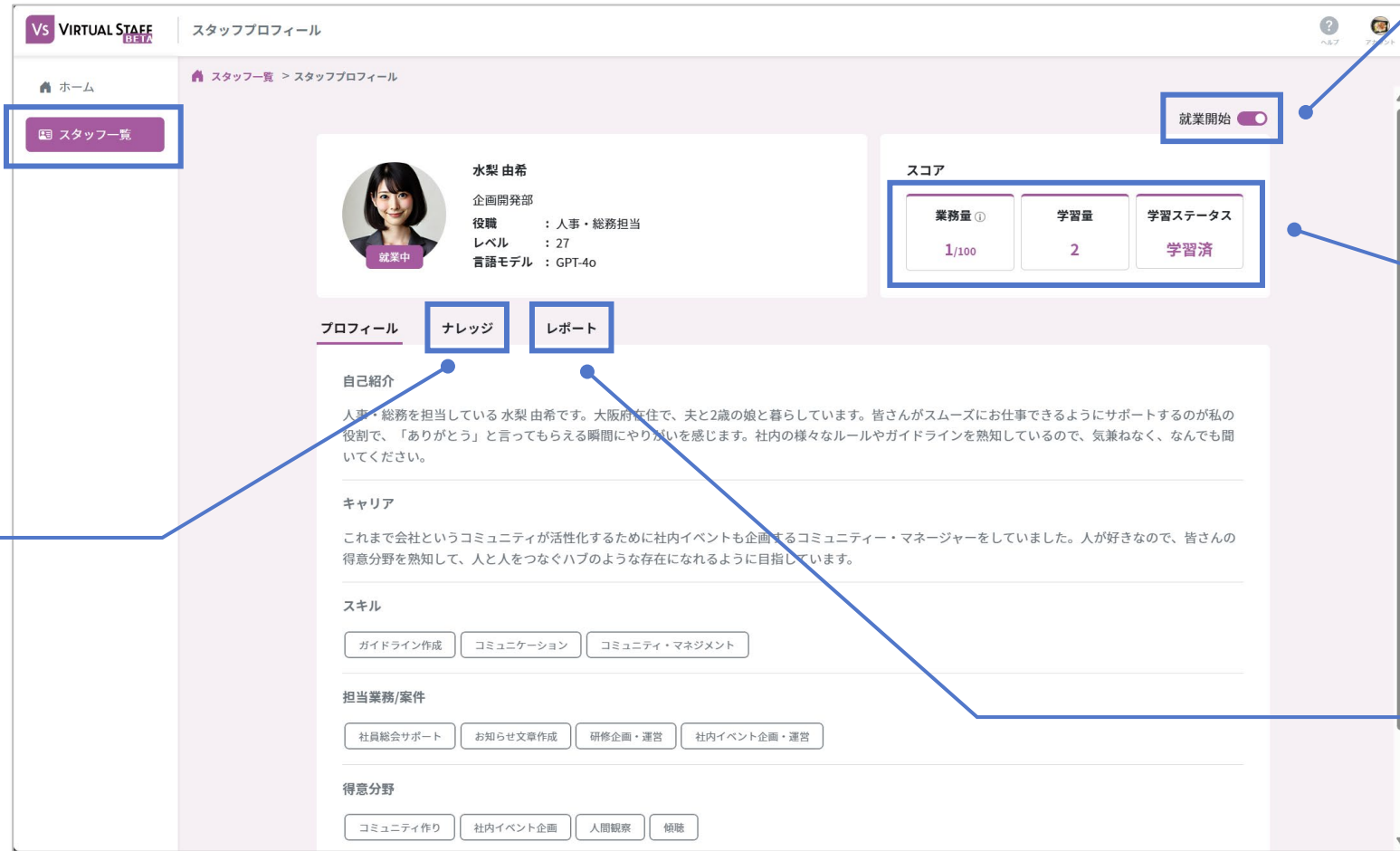
利用可能ユーザーを設定後、スタッフを利用できる状態に設定します。オフになっているときには、ユーザーは使用できません。

スタッフのスコア

業務量：ご契約いただいているプランの内容基準に、現在どれくらいスタッフが働いているか（利用されているか）が確認できます
学習量：現在スタッフに学習させているナレッジの数が表示されています。

レポート画面

スタッフの利用レポートを確認できます。
>> P16 へ



▲スタッフ別の詳細ページ



管理者の基本操作と手順

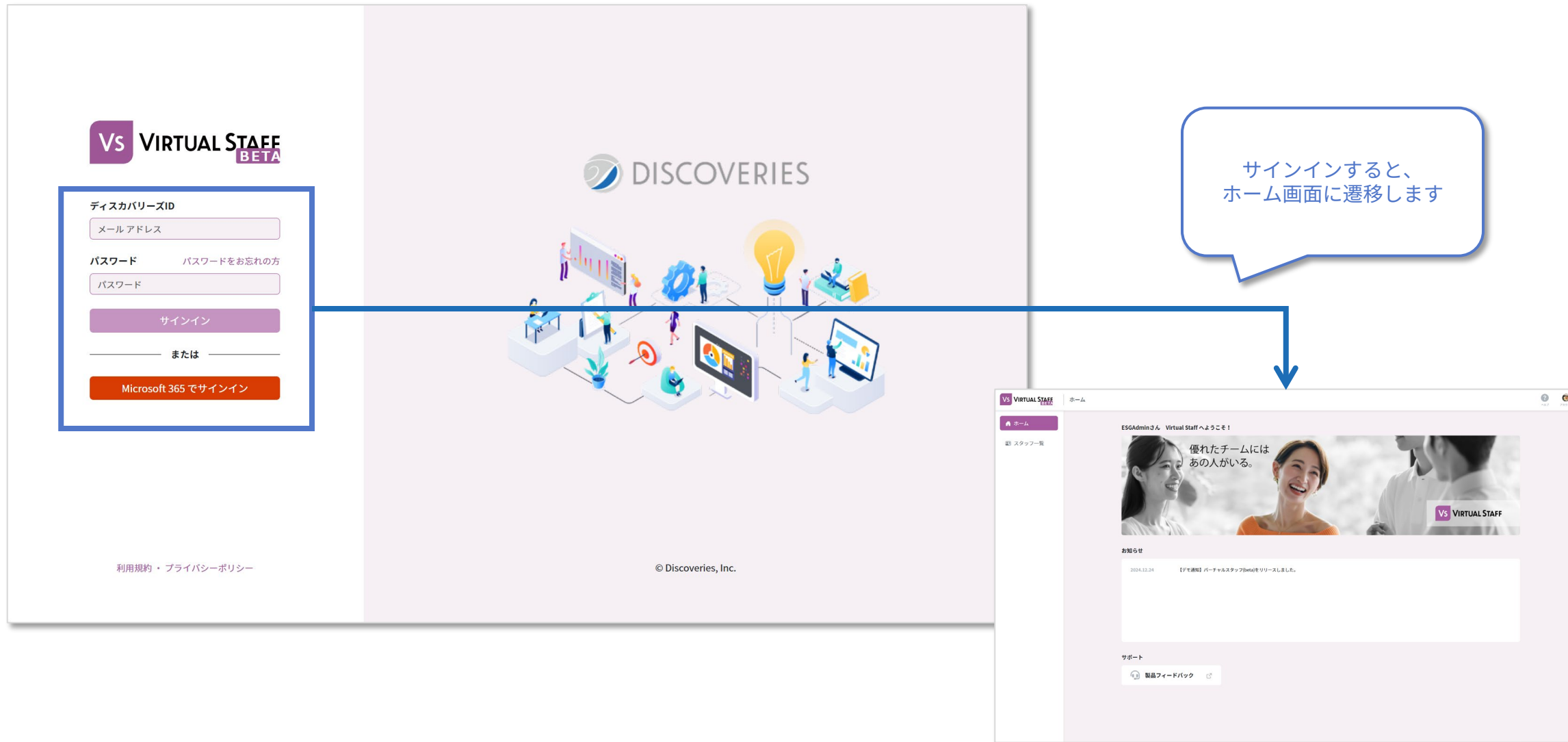
初期設定や、ナレッジのアップロード方法についてご紹介します

バーチャルスタッフを利用するまでの設定は、以下5つのステップで進めていただけます。



01. サインイン

メールに記載のID/パスワードを入力し、管理画面にログインします。
Microsoft 365 アカウントを利用してサインインすることも可能です。



サインインすると、
ホーム画面に遷移します

02. ナレッジの学習

自社ナレッジをスタッフに学習させます。

The screenshot shows the VIRTUAL STAFF interface. On the left, a sidebar contains 'ホーム' and 'スタッフ一覧'. The main area displays a table of staff members. A blue box highlights the 'ナレッジ' tab in the staff profile section. A blue arrow points from this tab to the 'ナレッジ' tab in the staff profile section. Another blue arrow points from the 'ナレッジ' tab to the '新規アップロード' button. A third blue arrow points from the '新規アップロード' button to the '新規ファイルアップロード' dialog box.

ナレッジタブをクリックし、「資料アップロード」を選択すると、アップロード画面が開かれます

The dialog box titled '新規ファイルアップロード' contains the following information:

- 一度にアップロードできるファイル上限は 10ファイル、合計100MB迄
- ファイル形式は、.pdf / .txt / .csv / .docx / .xlsx に限ります

アップロードしたナレッジをSTAFFが学習するのに、少々お時間をいただきます。

OK キャンセル

上限内のファイルをアップロードするだけで、自動で学習が始まります。

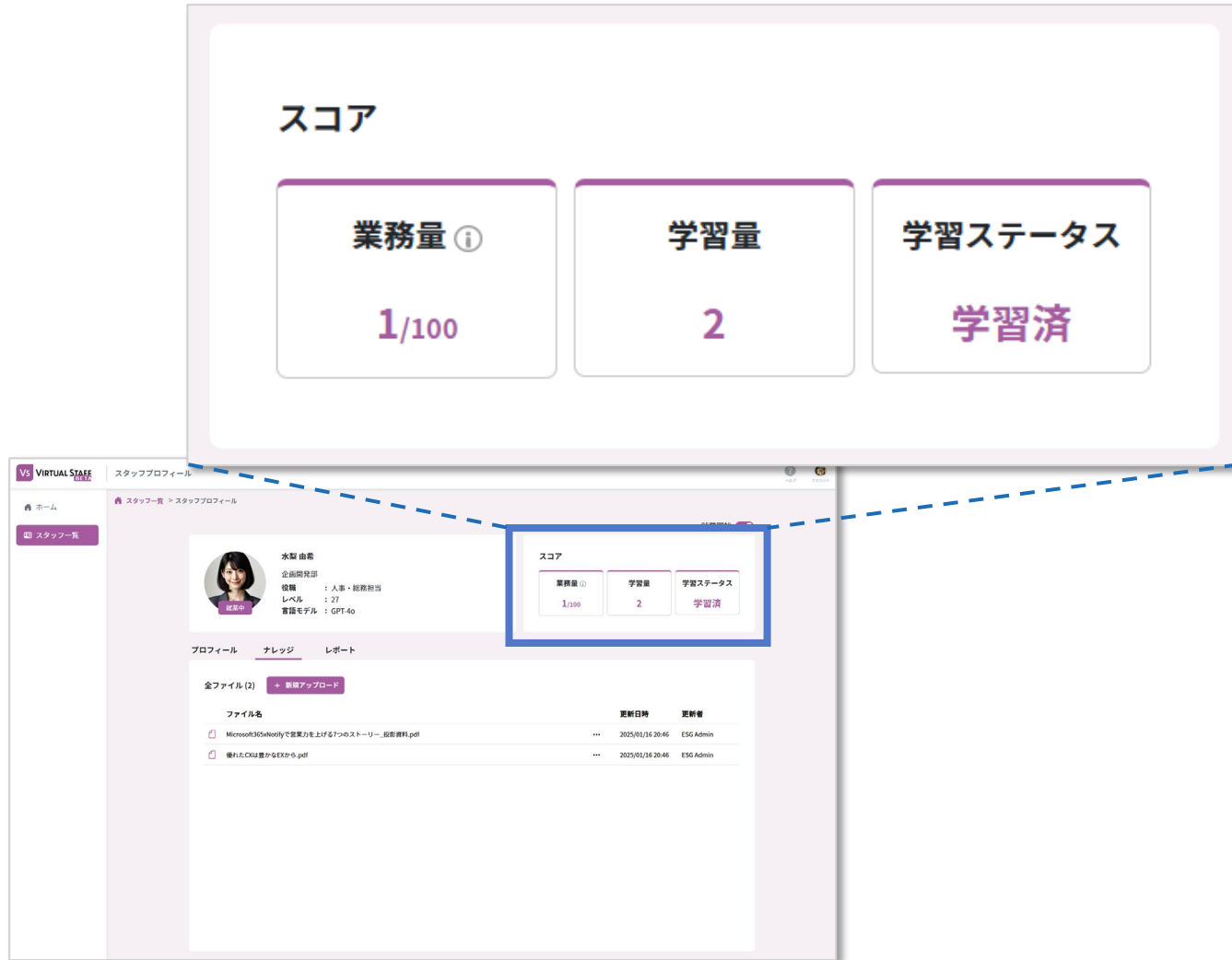
※アップロードしてから学習が完了するまで少々時間がかかるため（文字数やファイル数による）、学習状況は“スコア”に表示される学習ステータスを確認してください

一度にアップロードできるファイル上限は 10ファイル、合計100MB迄

ファイル形式は、.pdf / .txt / .csv / .docx / .xlsx に限ります

02. ナレッジの学習②

アップロードをすると自動的に学習が始まります。
アップロード状況や、スタッフのスキルは、【スコア】より確認ができます



業務量

ご契約いただいているプランの内容基準に、
現在どれくらいスタッフが働いているか（利用されているか）
が確認できます。
上限を超えた場合、プランの変更をお勧めします。

学習量

現在スタッフに学習させているナレッジの数が表示されています。
上限はスタッフごとに異なりますが、精度の高い回答を促すため、
適切な量のアップロードと定期的なメンテナンスをお勧めしてい
ます。

学習ステータス

アップロードした学習ファイルの学習状況（読み込み状況）をリ
アルタイムで表示します。アップロードしてすぐは「学習中」と
表示されます。

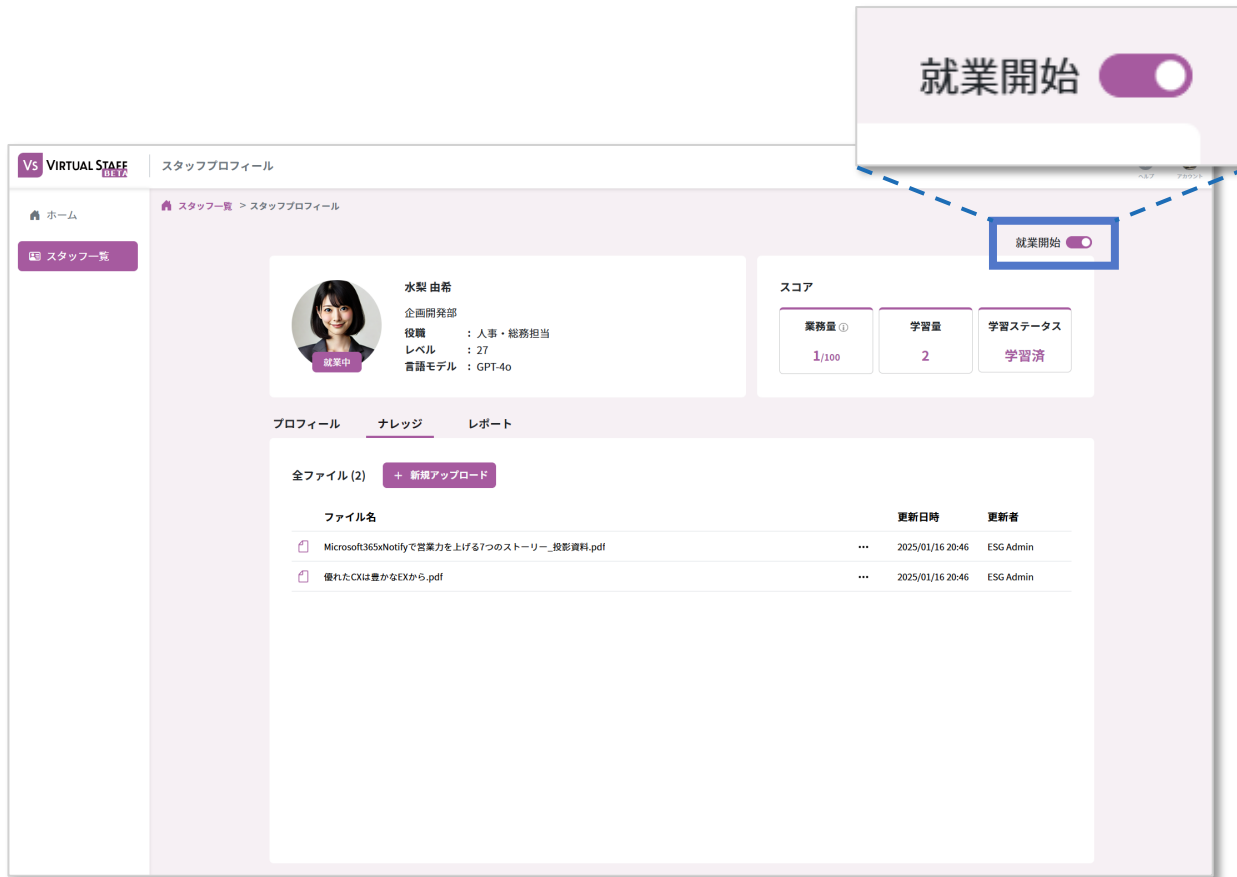
学習ステータス
学習中

学習ステータス
学習済



03. 就業開始設定

ナレッジをアップロードしたら、就業開始を「オン」にします



こちらの作業は、
基本、初めの1回のみの実施で
問題ありません

※ファイルのアップロードごとに行う必要はありません
※オフにすると、チャットでの利用ができなくなります

【オフにするタイミング例】

- 部署移動・編成のとき
- 大幅なメンテナンスのとき

オンにすることで、バーチャルスタッフの利用が開始できるようになります。

まずは、想定通りの回答が生成されるか、
チャットを試していただくことをお勧めします。

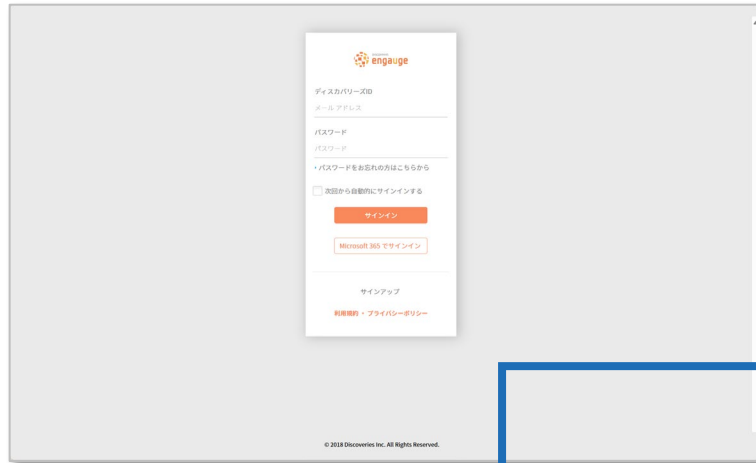
チャット方法は、本資料の次頁をご参照ください。

04. バーチャルスタッフと会話をする

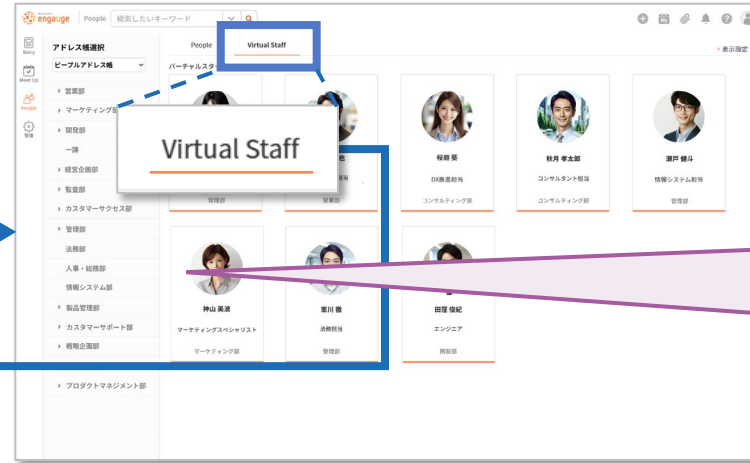
People アプリを通して、ブラウザでの利用が可能です。
ご自身の環境にログイン後、ご利用ください。

VS VIRTUAL STAFF

People アプリ にログイン



TOP画面の「Virtual Staff」のタブをクリック



バーチャルスタッフが所属する
組織からも検索が可能です。
部署やチームなどの組織は、
ツリー図で表示されています。

「チャット」をクリックして展開



右パネルに表示されるのチャットから
会話ができます



会話を
スタート



04. 利用ユーザーを登録

ナレッジの準備が整ったら、
バーチャルスタッフを利用する社内メンバーのユーザー登録を実施します。

Step 1

組織を登録

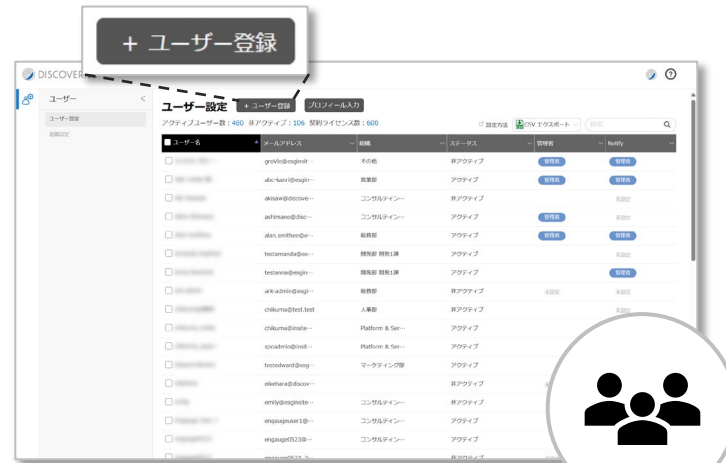
部署やチームの情報を登録します



Step 2

ユーザーを登録

社員の情報を登録します



※CSVファイルからの一括登録も可能です

■ユーザー登録サイト

URL : <https://manage.bydiscoveries.com/account/login>

- ※ ログインIDとパスワードは、バーチャルスタッフ管理サイトと同様のものをご使用ください。
- ※ パスワードを変更した場合、自動で連動はされません。ユーザー登録用のサイトの初回ログイン時には、ご案内したメールに記載の初期パスワードでログインください。

■ユーザー登録手順

以下マニュアルをご覧ください。

<https://discoveries.co.jp/download/dlDiscoveriescloud/DCAAdminGuide.pdf>



社内に展開する

社内展開時に必要になるユーザー設定や、レポートについてご案内します

01. ユーザーを設定

バーチャルスタッフを利用するユーザーを設定します。
設定後、該当のユーザーはバーチャルスタッフの利用を開始できます。
設定したいスタッフの「設定」ボタンをクリック

スタッフ一覧をクリック

※画面右側から設定画面が表示されます

名前	役職	レベル	言語モデル	学習量	指揮管理者	派遣先組織
桜庭 葵	DX推進担当	25	GPT-4o mini	35	chikuma_spoadmin	企画部
水梨 由希	人事・総務担当	27	GPT-4o	2	高田 真理	企画開発部
神山 美波	マーケティング	36	GPT-4o	21	未設定	営業部

契約スタッフ

名前 水梨 由希
役職 人事・総務担当
レベル 27
言語モデル GPT-4o

派遣先指揮管理者

ユーザー [追加 >](#)
高田 真理

招待メール ☐ ユーザーへ招待メールを送信する

派遣先組織

組織 [変更 >](#)
企画開発部

利用可能ユーザー

組織 [追加 >](#)
Success Management & Service Group
コンサルティング部 コンサル1課
コンサル2課 コンサル4課
カスタマーサポート部 サービス推進課
顧客サポート課 人事部 営業部 営業1課 及び

[設定完了](#) [キャンセル](#)

設定できること

派遣先指揮管理者

自分以外の派遣先指揮管理者に設定する人を、ユーザー単位で設定できます。

- ※ 「ユーザーへ招待メールを送信する」にチェックを入れると、指揮管理者に設定したユーザーへ即時通知メールが送信されます
- ※ 全体管理者の方は、改めてこちらに登録する必要はありません

派遣先組織

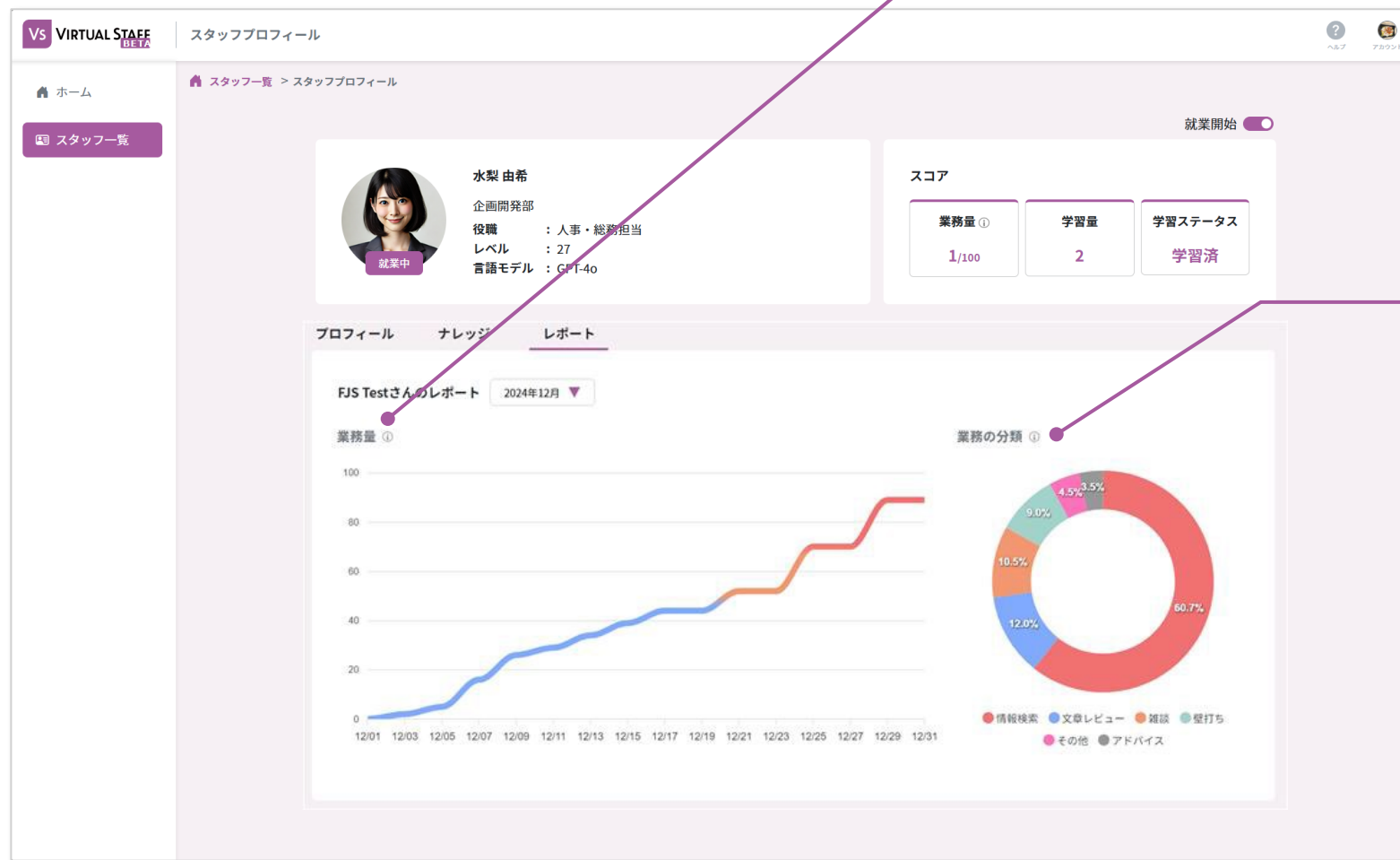
バーチャルスタッフの所属部署を設定できます。
ここで設定した所属組織がプロフィールに表示されます。

利用可能ユーザー

バーチャルスタッフを利用するユーザーを、
【組織単位】【ユーザー単位】で設定できます。
※ 全体管理者、派遣先指揮管理者であっても、利用可能ユーザーとして改めて登録する必要があります

02. レポートで利用状況を確認

どのようなシーンで必要とされていて、どれくらい働いているか、スタッフごとレポートで確認できます。



業務量

ご契約いただいているプランの内容に対し、現在どれくらいスタッフが働いているか（利用されているか）の内訳を折れ線グラフで確認できます

業務の分類

業務の内容を5つのカテゴリに分け、円グラフで表示しています。想定通りの使い方がされているのか、ユーザーはどういったシーンで生成AIを活用しているのか、分析することができます。

【カテゴリ内容】

- ・ アドバイス
- ・ 文章レビュー
- ・ 雑談
- ・ 情報検索
- ・ 壁打ち
- ・ その他

Teams でご利用の場合

必要になる追加の設定についてご案内します

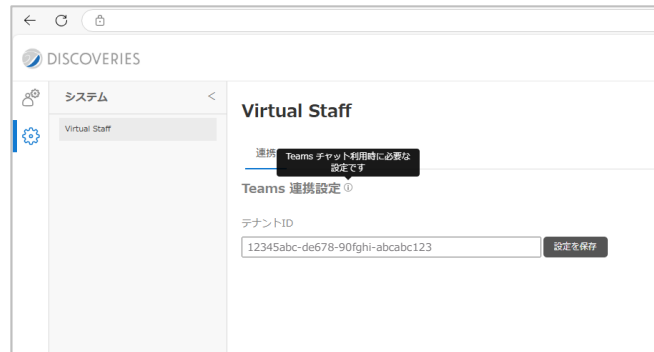
お使いの Teams でご利用いただく場合、以下のステップで設定を実施してください。

Step 1

テナントIDの設定

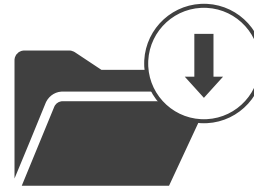
※管理センターよりテナントIDを取得し、

[Discoveries Cloud 管理ポータル](#)より設定いただけます



Step 2

Teams アプリの ダウンロード



Step 3

バーチャルスタッフを 組織アプリに設定

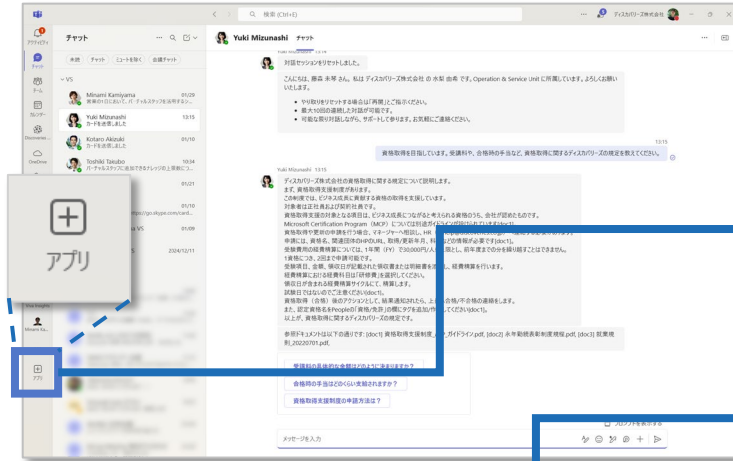


⚠ 具体的な設定手順は [Virtual Staff 管理マニュアル](#) よりご確認ください

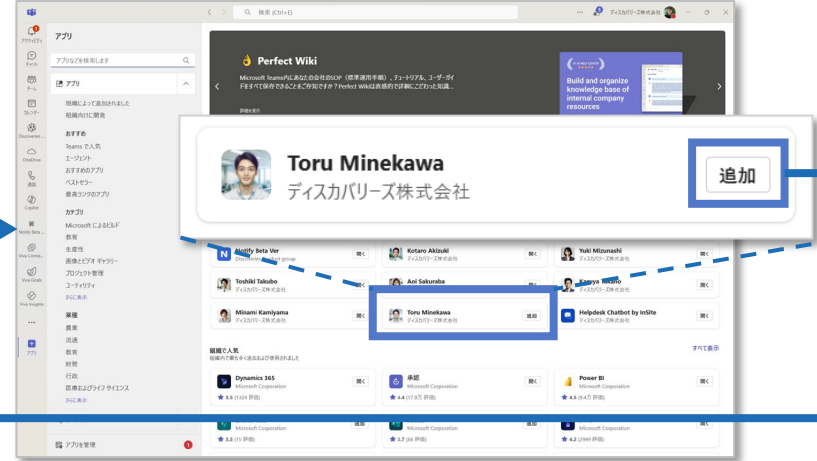
Teams チャットへ追加

事前にアプリ設置を実施した上で、
以下手順より Teams チャットで利用を開始できます。

Teams アプリ をクリック

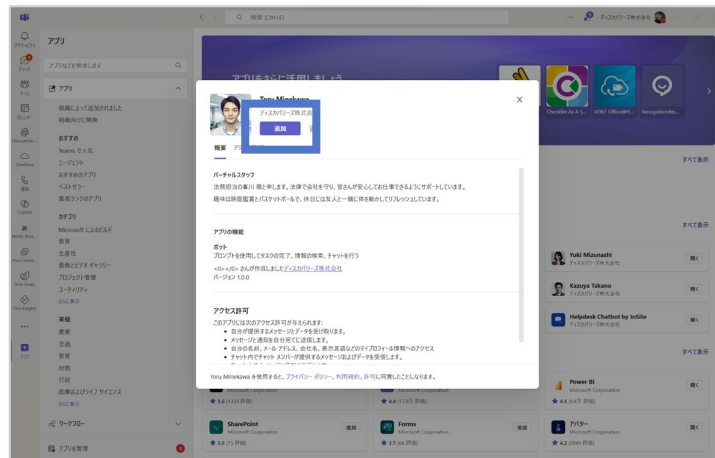


各スタッフを検索し「追加」

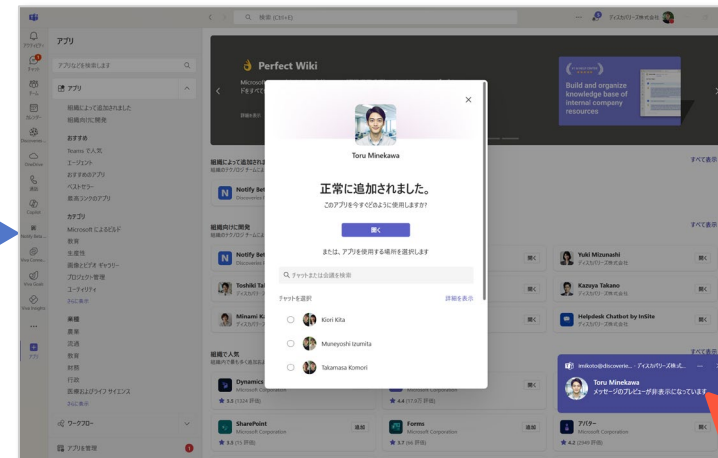


スタッフは、名前で登録されているため、
ご契約いただいたスタッフの名前、
もしくは「ディスカバリーズ株式会社」
で検索してください。

もう一度「追加」をクリック



追加完了！スタッフから通知が届きます



利用誓約書に同意の上、
利用スタート



Q1. 管理者なのに、スタッフを利用できません

A1. 管理者であっても、チャットの利用には明示的に利用可能ユーザーとして指定する必要があります。本資料P15を参考に、「利用可能ユーザー」の設定を実施してください。

Q2. 就業開始のボタンをオンにできません。

A2. 「派遣先組織」の設定が完了していないと、オンにできません。本資料P15を参考に「派遣先組織」を設定してください。

Q3. 学習ナレッジファイルは、いくつまでアップロードできますか？

A3. ご契約のスタッフプランによって異なります。詳しいアップロード上限数は担当者へご確認ください。

Q4. 派遣するスタッフのお名前や顔を、好きなように変更することは可能ですか？

A4. いいえ。お名前や画像のカスタマイズは不可となります。ご希望の際は、カスタマイズプランをお選びいただくと、フルカスタマイズすることが可能です。

免責事項

本マニュアルは 2025 年 4 月時点の情報となります。バージョンアップや機能強化などにより、実際のご利用製品とは内容が異なる場合がありますのでご注意ください。

このドキュメントに記載されている情報 (URL 等のインターネット Web サイトに関する情報を含む) は、将来予告なしに変更することがあります。

別途記載されていない場合、このソフトウェア及び関連するドキュメントで使用している会社、組織、製品、ドメイン名、電子メールアドレス、ロゴ、人物、場所、出来事などの名称は架空のものであります。実在する名称とは一切関係ありません。お客様ご自身の責任において、適用される全ての著作権関連法規に従ったご使用をお願いします。

ディスカバリーズは、このドキュメントに記載されている内容に関し、特許、特許申請、商標、著作権、またはその他の無体財産権を有する場合があります。

別途ディスカバリーズのライセンス契約上に明示の規定のない限り、このドキュメントはこれらの特許、商標、著作権、またはその他の無体財産権に関する権利をお客様に許諾するものではありません。

©Discoveries Inc. All rights reserved.

VIRTUAL STAFF

<https://discoveries.co.jp/products/virtualstaff/>