

アップロード日

★



コンサルティング 提案書

🔗 [コンサルティング](#)

📁 コンサルティング

👁️ 3

💬 0

★



Keypersons

企業を成長させ、  
社会を変革させる  
キーパーソンの線を探く

🔗 [キーパーソンズ](#)

📁 サイト

👁️ 2

💬 1

★



生産性管理シートを作成...

🔗 [生産性管理シートを作成...](#)

📁 マニュアル

👁️ 5

📄 1

💬 2

★



在宅ワーク画像.png

🔗 [在宅ワーク画像.png](#)

📁 画像

👁️ 3

📄 2

💬 0

★



Business Course

次世代の技術について  
徹底分析いたします！

先着  
50名様限定  
実践セミナー  
無料開催！

🔗 [提案資料.pdf](#)

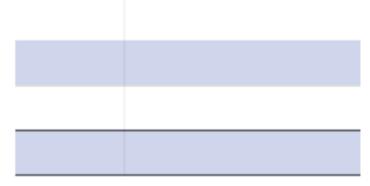
📁 商談

👁️ 3

📄 2

💬 2

★



サンプル表.pdf

🔗 [サンプル表.pdf](#)

★



次世代の技術について  
徹底分析！

先着  
50名様限定  
実践セミナー  
無料開催！

🔗 [提案資料.pdf](#)

★



マニュアル用画像①.png

🔗 [マニュアル用画像①.png](#)

★



プレゼン用画像①.png

🔗 [プレゼン用画像①.png](#)

★



プロジェクトテンプレート

🔗 [プロジェクトテンプレート](#)

～ナレッジパネルを活用する～

アップロード日

★



コンサルティング  
提案書

🔗 [コンサルティング](#)

👁️ 3  
💬 0

★



Keypersons

企業を成長させ、  
社会を変革させる  
キーパーソンの線を集く

🔗 [キーパーソンズ](#)

📍 サイト

👁️ 2  
💬 1

★



生産性管理シートを作成...

📄 マニュアル

👁️ 5  
📄 1  
💬 2

★



在宅ワーク画像.png

🖼️ 画像

👁️ 3  
📄 2  
💬 0

★



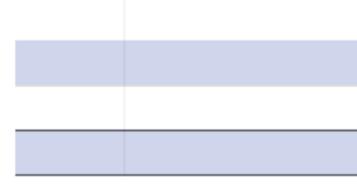
Business Course

次世代の技術について  
徹底分析いたします！

🗨️ 商談

👁️ 3  
📄 2  
💬 2

★



サンプル表.pdf

★



次世代の技術について  
徹底分析！

🗨️ 商談

👁️ 3  
📄 2  
💬 2

★



マニュアル用画像①.png

★



プレゼン用画像①.png

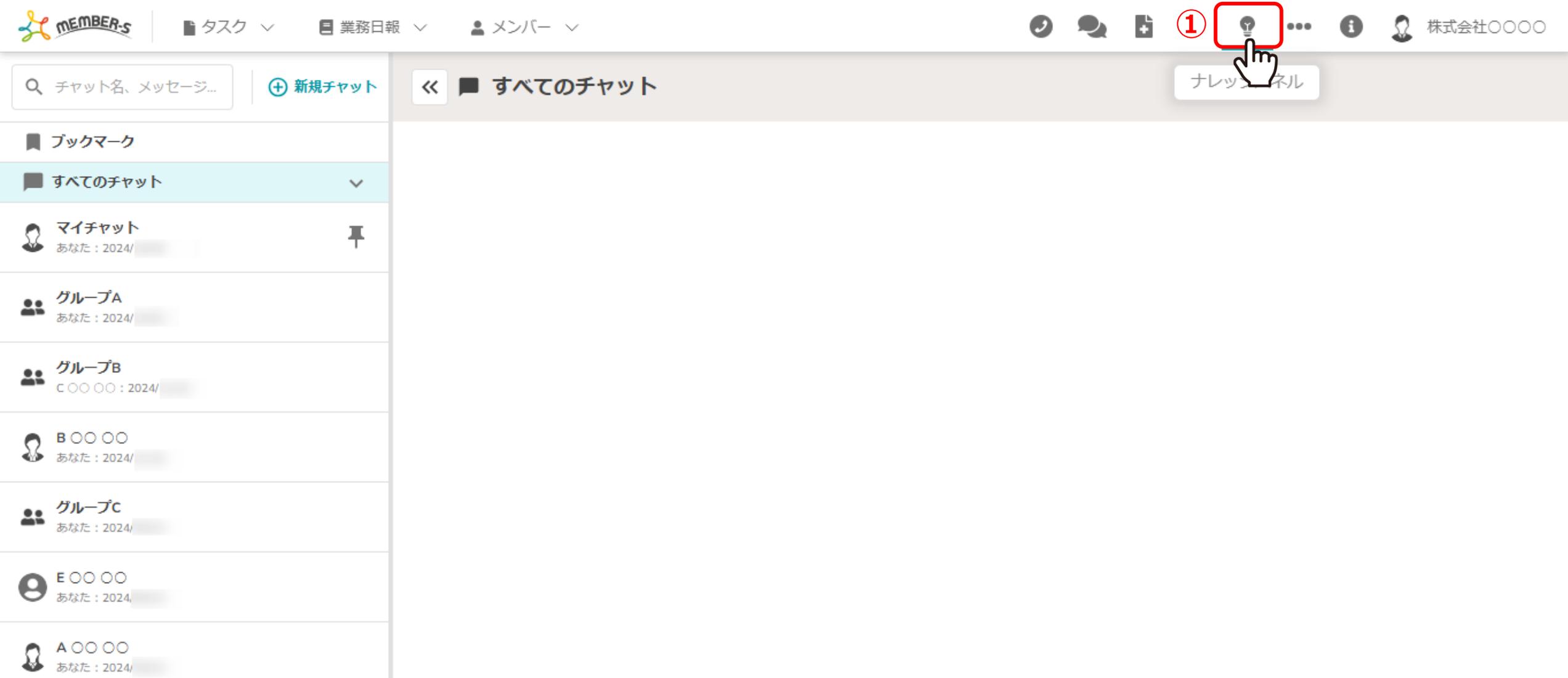
★



プロジェクトテンプレート

「ナレッジパネル」では、同じ企業内で、画像やファイル、URLなどの資料（ナレッジ）を共有フォルダに格納することで、メンバー全員と資料（ナレッジ）を共有することが可能です。

※メンバーの権限に関係なくアップロード・閲覧・ダウンロードが可能です。



①まず、上部ヘッダーメニューの「ナレッジパネル」を選択します。

# 1. ファイルをアップロードする①

チャレンジパネル

アップロード日



新規フォルダ

アップロード

ファイル

URL

★

コンサルティング  
提案書

コンサルティング

3  
0

★

Keypersons

企業を成長させ、  
社会を変革させる  
キーパーソンの線を描く

キーパーソンズ

サイト

2  
1

★

生産性管理シートを作成...

マニュアル

5  
1  
2

★

在宅ワーク画像.png

画像

3  
2  
0

★

Business Course

次世代の技術について  
徹底分析いたします！

先着  
50名様限定  
実践セミナー  
無料開催！

提案資料.pdf

商談

3  
2  
2

★

サンプル表.pdf

★

次世代の技術について  
徹底分析！

先着  
50名様限定  
実践セミナー  
無料開催！

提案資料.pdf

★

マニュアル用画像①.png

★

プレゼン用画像①.png

★

プロジェクトテンプレート

PDF

②ファイルをアップロードするには、右上の「アップロード」をクリックし、  
③「ファイル」または「URL」を選択します。

④画面内にファイルを直接ドラック&ドロップすることもできます。

# 1. ファイルをアップロードする②

ナレッジパネル

アップロード日



お気に入り

新規フォルダ

アップロード

★

コンサルティング  
提案書

🔗 [コンサルティング](#)

コンサルティング

👁️ 3  
💬 0

★

Keypersons

企業を成長させ、  
社会を変革させる  
キーパーソンの線を集く

🔗 [キーパーソンズ](#)

サイト

👁️ 2  
💬 1

★

生産性管理シートを作成...

🔗 [マニュアル](#)

マニュアル

👁️ 5  
📄 1  
💬 2

★

在宅ワーク画像.png

🔗 [画像](#)

画像

👁️ 3  
📄 2  
💬 0

★

Business Course

次世代の技術について  
徹底分析いたします！

先着  
50名様限定  
実践セミナー  
無料開催！

🔗 [提案資料.pdf](#)

商談

👁️ 3  
📄 2  
💬 2

★

サンプル表.pdf

★

次世代の技術について  
徹底分析！

先着  
50名様限定  
実践セミナー  
無料開催！

🔗 [提案資料.pdf](#)

★

マニュアル用画像①.png

★

プレゼン用画像①.png

★

プロジェクトテンプレート

## 【アップロード可能な拡張子・サイズについて】

拡張子 : pdf、pptx、xls、csv、txt、png、svg、JPEG、gif、mp4  
1度にアップロード可能なファイルサイズ : 5GBまで  
※全体でのアップロード可能な容量制限はございません。

# 1. ファイルをアップロードする③

ファイルアップロード

⑤ ファイル名 チームアイコン .png

⑥ タグ 画像 × マニュアル ×

公開範囲  範囲を設定する

公開するユーザーを選択

完了

⑤ファイルをアップロードすると、ファイル名が自動で反映されます。

⑥タグは任意で、複数付けることができます。

※アップロード後、ファイル名、タグ名でそれぞれ検索、後から編集することが可能です。

※タグ名は10文字まで登録可能です。

# 1. ファイルをアップロードする④

ファイルアップロード

ファイル名  .png

タグ

⑦ 公開範囲  範囲を設定する

⑧

完了

- 検索
- 全て
  - 
  - E○○○
  - A○○○
  - C○○○
  - D○○○
  - B○○○

⑦公開するユーザーの範囲を設定したい場合は、「範囲を設定する」にチェックを入れます。

⑧「公開するユーザーを選択」から、公開するユーザーまたはグループにチェックを入れます。

※アップロードした後からでも設定出来ます。

# 1. ファイルをアップロードする⑤



- ⑨「完了」をクリックすると、ナレッジパネルの左上に追加されます。
- ⑩公開範囲を設定した場合、「共有」アイコンが表示されます。

※アップロードする時間帯や、ファイルサイズによっては、すぐにプレビュー表示がされない場合がございます。  
また、csvなど一部の拡張子によってはプレビュー表示がされない場合がございます。

## 2. URLをアップロードする

URLアップロード

⑪ URL

名称

タグ

公開範囲  範囲を設定する

完了

⑪「URL」の場合は、URLを入力し、名称は必ず入力します。

タグと公開範囲は任意で設定します。

### 3. ファイルをダウンロードする

ダウンロード

更新アップロード

名称変更

URLをコピー

タグ変更

移動

公開範囲

資料閲覧履歴

詳細

削除

生産性管理シートを作成・管理する.pdf

マニュアル

5

1

2

⑫ダウンロードしたいファイルにカーソルを合わせ、「メニュー」ボタンをクリックします。

⑬「ダウンロード」をクリックするとダウンロードすることができます。

⑭ダウンロードすると、ダウンロード数としてカウントされます。

※ファイルを右クリックでもメニューボタンが表示されます。

# 4. ファイルをプレビュー・ダウンロードする①

ファイルをクリックすると、プレビュー画面が表示されます。  
⑮プレビュー画面からダウンロードすることも可能です。

※アップロードする時間帯や、ファイルサイズによっては、すぐにプレビュー表示がされない場合がございます。  
また、csvなど一部の拡張子によってはプレビュー表示がされない場合がございます。

## 4. ファイルをプレビュー・ダウンロードする②

チャレンジパネル

アップロード日



コンサルティング  
提案書

コンサルティング

コンサルティング

3

0

Keypersons

企業を成長させ、  
社会を変革させる  
キーパーソンの線を集く

キーパーソンズ

サイト

2

1

生産性管理シートを作成・管理する.pdf ⑩

マニュアル

7  
1  
2

新規フォルダ

アップロード

Business Course

次世代の技術について  
徹底分析いたします！

先着  
50名様限定  
実践セミナー  
無料開催！

提案資料.pdf

商談

3

2

2

次世代の技術について  
徹底分析！

先着  
50名様限定  
実践セミナー  
無料開催！

業界の  
トレンドを  
知る

ビジネス  
での  
活用方法

同業他  
業の  
動向

提案資料.pdf

【補足】

⑩サムネイル上にカーソルを当てて右へ移動すると、ファイルをプレビューすることも出来ます。

※フォルダのサムネイルではプレビュー出来ません。

## 5. ファイルの更新アップロードをする

ナレッジパネル

メンバー

株式会社〇〇〇〇

アップロード日



お気に入り

新規フォルダ

アップロード

★

コンサルティング  
提案書

コンサルティング

3  
0

★

Keypersons

企業を成長させ、  
社会を変革させる  
キーパーソンの線を繋ぐ

キーパーソンズ

サイト

2  
1

★

生産性管理シートを作成・管理する.pdf

生産性管理シートを作成・管理する.pdf

マニュアル

5  
1  
2

ダウンロード

更新アップロード

名称変更

URLをコピー

タグ変更

移動

公開範囲

資料閲覧履歴

詳細

削除

17

★

Business Course

次世代の技術について  
徹底分析いたします！

先着  
50名様限定  
実践セミナー  
無料開催！

提案資料.pdf

商談

3  
2  
2

①7ファイルの更新アップロードとは、アップロード時のファイル名と同じファイルをアップロードすることで、既にナレッジパネルに登録されたファイルの中身を更新できる機能です。

## 6. ファイル名・タグ名を編集する

ナレッジパネル

アップロード日



コンサルティング  
提案書

コンサルティング

コンサルティング

3

0

Keypersons

企業を成長させ、  
社会を変革させる  
キーパーソンの線を繋ぐ

キーパーソンズ

サイト

2

1

次世代の技術について  
徹底分析！

提案資料.pdf

生産性管理シートを作成・管理する.pdf

マニュアル

5

1

2

マニュアル用画像①.png

プレゼン用画像①.png

プロジェクトテンプレート

ダウンロード

更新アップロード

名称変更

URLをコピー

タグ変更

移動

公開範囲

資料閲覧履歴

詳細

削除

18

新規フォルダ

アップロード

⑱ファイル名、タグ名の変更が可能です。

## 7. ファイルをURL化し、URLをコピーする

チャレッジパネル

アップロード日



コンサルティング

コンサルティング

3

0



キーパーソンズ

サイト

2

1



生産性管理シートを作成・管理する.pdf

マニュアル

5

1

2

ダウンロード

更新アップロード

名称変更

URLをコピー

タグ変更

移動

公開範囲

資料閲覧履歴

詳細

削除

19

新規フォルダ

アップロード



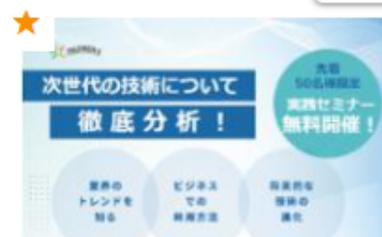
提案資料.pdf

商談

3

2

2



提案資料.pdf



マニュアル用画像①.png



プレゼン用画像①.png



プロジェクトテンプレート

⑱ ファイルをURL化し、URLをコピーすることができます。

※ファイルを削除した場合、既に共有済みのURLも開くことができなくなるためご注意ください。

## 8. ファイルの場所を移動する

務日報

メンバー

株式会社〇〇〇〇

ナレッジパネル

アップロード日



「生産性管理シートを作成・管理する.pdf」移動先選択

トップ

第一営業部

グループA

グループB

移動

21

ダウンロード

更新アップロード

名称変更

URLをコピー

タグ変更

移動

公開範囲

資料閲覧履歴

詳細

削除

20

- ②0 ファイルを別の場所に移動することができます。
- ②1 移動先選択画面で、移動するフォルダを選択し、「移動」をクリックします。

※「トップ」とは、ナレッジパネルのトップ画面のことです。

## 9. 公開範囲を編集する

業務日報

メンバー

株式会社〇〇〇〇

ナレッジパネル

お気に入り

新規フォルダ

アップロード

アップロード日



### 公開範囲設定

公開範囲  範囲を設定する

公開するユーザーを選択

〇〇〇〇, グループA

完了

ダウンロード

更新アップロード

名称変更

URLをコピー

タグ変更

移動

公開範囲

資料閲覧履歴

詳細

削除

②ファイルの公開範囲を編集することができます。

※③公開範囲を設定している場合は、「公開するユーザーを選択」にカーソルを合わせると公開ユーザー名が表示されます。

## 10. 資料閲覧履歴を確認する①

メンバー

ナレッジパネル

お気に入り

新規フォルダ アップロード

アップロード日

コンサルティング 提案書

キーパーソンズ

生産性管理シートを作成・管理する.pdf

Business Course

提案資料.pdf

ダウンロード  
更新アップロード  
名称変更  
URLをコピー  
タグ変更  
移動  
公開範囲  
**資料閲覧履歴**  
詳細  
削除

②4

②4「資料閲覧履歴」をクリックして、ファイルの閲覧履歴を確認することができます。

## 10. 資料閲覧履歴を確認する②

メンバー

[フォルダトップ](#)



生産性管理シートを作成・管理する.pdf

マニュアル

オーナー  
〇〇〇〇さん

ユーザー名	最終閲覧日時	閲覧回数 (PV数)	総閲覧時間
〇〇〇〇	2024/	2	00:02:00
A〇〇〇〇	2024/	1	00:00:25

②

②詳細画面では、下記の情報を確認することができます。

1. 閲覧したユーザー
2. 最終閲覧日時
3. 閲覧回数 (プレビュー数)
4. 総閲覧時間

※前の画面に戻るには、左上の「フォルダトップ」をクリックします。

## 1 1. ファイルの詳細を確認する①

ナレッジパネル

アップロード日



コンサルティング  
提案書

コンサルティング

コンサルティング

3

0

Keypersons

企業を成長させ、  
社会を変革させる  
キーパーソンの線を繋ぐ

キーパーソンズ

サイト

2

1

次世代の技術について  
徹底分析！

サンプル表.pdf

提案資料.pdf

マニュアル用画像①.png

プレゼン用画像①.png

プロジェクトテンプレート

生産性管理シートを作成・管理する.pdf

マニュアル

5

1

2

ダウンロード

更新アップロード

名称変更

URLをコピー

タグ変更

移動

公開範囲

資料閲覧履歴

詳細

削除

②6

生産性管理シートを作成・管理する.pdf

マニュアル

5

1

2

ファイルの詳細

種類

PDF

サイズ

1MB

オーナー

〇〇〇〇さん

コメント

〇〇〇〇

2025/

よろしくお願いいたします

A〇〇〇〇

2025/

O/O リリース内容更新しました

②6ファイルの詳細では下記の情報を確認することができます。

1. ファイル名
  2. タグ名
  3. 閲覧数
  4. ダウンロード数
  5. コメント数
  6. ファイルの拡張子
  7. ファイルのサイズ
  8. アップロードしたアカウント名（オーナー）
  9. コメント一覧
- ※チャットから共有されたファイルの場合、オーナーではなく、共有者と共有元グループチャットが確認出来ます。

## 1 1. ファイルの詳細を確認する②

お気に入り

新規フォルダ

アップロード

★



コンサルティング 提案書

🔗 [コンサルティング](#)

コンサルティング

👁️ 3

💬 0

★



Keypersons

企業を成長させ、  
社会を革新させる  
キーパーソンの線を描く

🔗 [キーパーソンズ](#)

サイト

👁️ 2

💬 1

★



生産性管理シートを作成...

マニュアル

👁️ 8

📎 1

💬 2 **28**

★



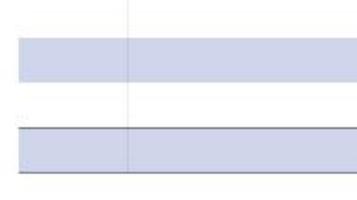
在宅ワーク画像.png

★



提案資料.pdf

★



サンプル表.pdf



コメント

C O O O O  
2025  
よろしくお願いいたします

A O O O O  
2025  
O/O リリース内容更新しました

よろしくお願いいたします **27**

②7 詳細画面下部にあるコメント入力欄から、ファイルにコメントすることができます。

②8 コメントすると、コメント数としてカウントされます。

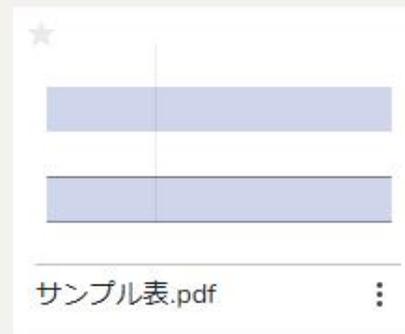
※コメントは400文字以内まで入力可能で、1ファイル/フォルダにつき、各メンバー1コメントずつ登録出来ます。

## 1 1. ファイルの詳細を確認する③

お気に入り

新規フォルダ

アップロード



コメント

〇〇 〇〇  
2025/  
内容一部更新しました

〇〇 〇〇  
2025/  
よろしくお願いたします

A 〇〇  
2025/  
〇/〇

編集  
削除

コメントを削除します。  
削除後は元に戻すことはできません。

キャンセル OK

⑲自分が送信したコメントは、編集および削除できます。

⑳削除する際は、確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

※削除したメッセージは復旧できませんのでご注意ください。

## 12. ファイルをお気に入り登録する

チャレンジパネル

アップロード日



31



在宅ワーク画像.png

画像

3  
2  
0

提案資料.pdf

商談

3  
1  
1



プロジェクトテンプレ...

マニュアル

3  
0  
0

お気に入り

32

新規フォルダ

アップロード



提案資料.pdf

商談

3  
1  
1

- ③1ファイルの左上にある★マークをクリックすると、自分のお気に入りとして登録できます。
- ③2「お気に入り」にチェックを入れると、★マークをクリックしたファイルだけが表示されます。

# 13. ファイルを削除する

ナレッジパネル

お気に入り

新規フォルダ

アップロード

アップロード日



★  
コンサルティング  
提案書

コンサルティング

★  
Keypersons  
企業を成長させ、  
社会を変革させる  
キーパーソンの線を繋ぐ

キーパーソンズ

★  
生産性管理シートを作成・管理する.pdf

- ダウンロード
- 更新アップロード
- 名称変更
- URLをコピー
- タグ変更
- 移動
- 公開範囲
- 資料閲覧履歴
- 詳細
- 削除**

★  
Business Course  
次世代の技術について  
徹底分析いたします！

提案資料.pdf

「生産性管理シートを作成・管理する.pdf」を削除します。  
※ファイルを削除した場合、既に共有済みのURLも開くことができなくなります。

キャンセル OK



③ファイルの削除が可能です。

※一度削除すると復旧出来ません。

また、既に共有済みのURLも開くことができなくなるためご注意ください。

## 14. ファイルをソートする

業務日報

メンバー

株式会社〇〇〇〇

ナレッジパネル

お気に入り

新規フォルダ

アップロード

アップロード日

アップロード日

ファイル名

更新日

PV数

DL数

コメント数



35

34



キーパーソンズ

サイト

3

1



生産性管理シートを作成...

マニュアル

5

1

2



在宅ワーク画像.png

画像

3

2

0



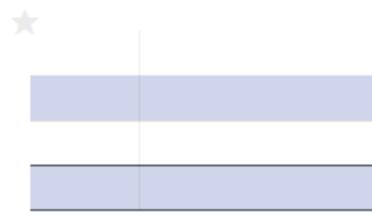
提案資料.pdf

商談

3

2

2



サンプル表.pdf



提案資料.pdf



マニュアル用画像①.png



プレゼン用画像①.png



プロジェクトテンプレート

アップロードしたファイルを並べ替えることができます。 ※デフォルトではアップロード日の降順となっています。

- ③④「アップロード日/ファイル名(漢字→カタカナ→ひらがな→アルファベット→その他)/更新日/PV(プレビュー)数/DL(ダウンロード)数/コメント数」を選択し、③⑤「矢印」をクリックして、昇順/降順を入れ替えます。

## 15. フォルダでファイルを管理する①

メンバー

株式会社〇〇〇〇

ナレッジパネル

お気に入り

36

新規フォルダ

アップロード

The screenshot shows a knowledge panel interface with a grid of document cards. A red box highlights the '新規フォルダ' (New Folder) button in the top right corner. The cards display various documents, including 'コンサルティング 提案書', 'キーパーソンズ', '生産性管理シートを作成...', '在宅ワーク画像.png', '提案資料.pdf', 'サンプル表.pdf', '提案資料.pdf', 'マニュアル用画像①.png', 'プレゼン用画像①.png', and 'プロジェクトテンプレート'.

フォルダを作成し、アップロードしたファイルをまとめて管理することができます。

③⑥「新規フォルダ」をクリックします。

## 15. フォルダでファイルを管理する②

メンバー

株式会社〇〇〇〇

ナレッジパネル

アップロード日

新規フォルダ

アップロード

### フォルダ新規作成

③⑦ フォルダ名

グループA

タグ

マニュアル

公開範囲

範囲を設定する

公開するユーザーを選択

③⑧ 完了

③⑨

グループA

マニュアル

0

③⑦フォルダ名は必ず入力し、タグと公開範囲は任意で設定します。

③⑧「完了」をクリックすると、ナレッジパネルの左上に追加されます。

③⑨フォルダは「フォルダ」アイコンと薄いオレンジ色で表示されます。

## 15. フォルダでファイルを管理する③

メンバー

ナレッジパネル

お気に入り

新規フォルダ

アップロード

アップロード日

「生産性管理シートを作成・管理する.pdf」移動先選択

- トップ
- 第一営業部
- グループA**
- グループB
- グループA

移動

～生産性管理シートを作成・管理する～

シートを作成・管理する.pdf

- ダウンロード
- 更新アップロード
- 名称変更
- URLをコピー
- タグ変更
- 移動**
- 公開範囲
- 資料閲覧履歴
- 詳細
- 削除

④〇

④〇「移動」からファイルをフォルダに格納します。

また、サムネイルをフォルダにドラッグして格納することも出来ます。

## 15. フォルダでファイルを管理する④

メンバー

株式会社〇〇〇〇

ナレッジパネル

お気に入り

新規フォルダ

アップロード

アップロード日



フォルダトップ > グループA

生産性管理シートを作成... ⋮

マニュアル

👁 5

📁 4

💬 0

④1

④1フォルダをクリックすると、フォルダ内のファイルを確認出来ます。

※前の画面に戻るには、「フォルダトップ」をクリックします。

※フォルダからファイルを移動するには、「…(メニュー)> 移動」から移動先を選択します。

## 15. フォルダでファイルを管理する⑤

The screenshot shows a file management interface with a grid of folders. A folder named 'グループA' is selected, and a context menu is open over it. The menu items are: ダウンロード, 名称変更, URLをコピー, タグ変更, 移動, 公開範囲, 詳細, and 削除. A hand cursor is pointing at the three-dot menu icon on the folder card, which is circled in red. The folder card also has a circled '42' next to the menu icon. The interface includes a search bar, a filter dropdown, and buttons for '新規フォルダ' and 'アップロード'.

④フォルダでは、下記の操作が可能です。

・ダウンロード ・フォルダ名変更 ・URLコピー ・タグ名変更 ・移動 ・フォルダの公開範囲設定 ・フォルダ詳細 ・フォルダの削除

※圧縮ファイルでダウンロードされ、文字化けすることもあるので、個別にファイルをダウンロードすることをお勧めいたします。

※削除すると、フォルダ内のファイルも同時に削除されますのでご注意ください。

## 15. フォルダでファイルを管理する⑥

メンバー

ナレッジパネル

お気に入り

アップロード日

ダウンロード

名称変更

URLをコピー

タグ変更

移動

公開範囲

詳細

削除

グループA

マニユアル

1

フォルダの詳細

フォルダ作成者

コメント

2025/

O/Oリリース内容一部更新しました

### 【補足】

④フォルダでも、「詳細」からコメントすることが出来、自分が付けたコメントは、編集および削除出来ます。  
コメントすると、コメント数としてカウントされます。

※P.21,22に記載されたファイルのコメント機能がフォルダでも利用出来ます。

※削除したメッセージは復旧できませんのでご注意ください。

## 16. チャット内のファイルを共有する①

The screenshot shows a chat application interface. On the left is a sidebar with chat lists. The main area shows a chat window for 'グループA'. A modal window titled '共有するクライアント選択' (Select Client to Share) is open, displaying a search bar and a list of clients, with '株式会社〇〇〇〇' selected. A red box highlights the modal and the '共有' (Share) button at the bottom. On the right, the chat's media panel shows a file 'サンプル資料.pdf' (523 kB) with a red box around it and a red arrow pointing from the modal to it. A hand cursor is shown clicking the '共有' button and the 'ナレッジパネルに共有' link.

④チャット内で取り扱ったメディア、ファイル、URLをナレッジパネルに共有出来ます。

⑤共有するクライアントを選択し、「共有」をクリックします。

※チャット内でマスター権限になっている方がご利用いただけます。

※共有方法の詳細内容は、別のマニュアル「チャットする > 2. メッセージを送信する」をご参照ください。

## 16. チャット内のファイルを共有する②

ナレッジパネル

アップロード日



コンサルティング  
提案書

コンサルティング

コンサルティング

3

0

Keypersons

企業を成長させ、  
社会を変革させる  
キーパーソンの線を探る

キーパーソンズ

サイト

2

1

次世代の技術について  
徹底分析！

最先端  
トレンドを  
知る

ビジネス  
での  
活用方法

高度な  
理解の  
獲得

最先端  
50名特選  
実践セミナー  
無料開催！

提案資料.pdf

サンプル資料.pdf

46

4

0

1

ダウンロード

更新アップロード

名称変更

URLをコピー

タグ変更

移動

公開範囲

資料閲覧履歴

詳細

削除

サンプル資料.pdf

4

0

1

ファイルの詳細

種類

PDF

サイズ

0.5MB

共有者

○○○○

共有元グループチャット  
グループA

コメント

○○○○

2025/

共有しました

④6 チャットから共有されたファイルは「チャット」アイコンで表示されます。

④7 詳細では、共有者と共有元グループチャットが確認出来ます。

## 17. ファイルを検索する①

ナレッジパネル

検索 画像

48

アップロード日



マニュアル用画像①.png

マニュアル 画像

👁️ 4  
🔒 1  
💬 0



男性アイコン画像.png

マニュアル 画像

👁️ 4  
🔒 0  
💬 0

49

タグ お気に入り

- 検索
- コンサルティング
  - サイト
  - プレゼン
  - マニュアル
  - 相談
  - 画像

新規フォルダ

アップロード

④⑧ファイル名を入力、または④⑨「タグ」マークをクリックし、  
タグ名で絞り込んでファイルの検索が可能です。  
※タグ名は、複数選択出来ます。

## 17. ファイルを検索する②

ナレッジパネル

🔍 お気に入り

新規フォルダ

アップロード

アップロード日

★



在宅ワーク画像.png

画像

👁️ 3  
📄 2  
💬 0

★



マニュアル用画像①.png

マニュアル 画像

👁️ 4  
📄 1  
💬 0

★



男性アイコン画像.png

マニュアル 画像

👁️ 4  
📄 0  
💬 0

### 🔍 詳細検索 ⑤①

カテゴリ

お気に入り  お気に入り付き

期間  アップロード日  更新日

検索範囲

⑤①検索バー右側の「詳細検索」マークをクリックして、カテゴリ、期間や検索範囲など指定してより絞り込んで検索することができます。