

~ナレッジパネルを活用する~

最終更新日:2025年5月7日



「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

すべてのチャット

… ↓ 2 00 00

< (Q

- 🕣 新規チャット作成
- 📮 ブックマーク
- マ すべてのチャット
 マ

 虫 グループA
 タ
- 🚨 マイチャット
- 👪 営業チームC
- 🚢 グループB
- 🖇 воо оо
- 🚨 グループC
- \$ E0000
- 3 A0000

①まず、ヘッダーメニューの「ナレッジパネル」を選択します。



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。



【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。



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、複数付けることが出来ます。

※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	… 4 2 00 00 株式会社0000			
アップロード日 へ			〕お気に入り	新規フォルダ アップロード
★	★ こう ファ Кеуре	イルアップロード	×	siness Course
提案書	企業を成長させ 社会を変革させ キーバーソンの ファイル:	3 チームアイコン	.png	代の技術にフマレース設定ミナー 無料開催」
	G) <u>キーバ</u> タグ	画像 🙁 マニュアル 😒	検索	م ^
コンサルティング● 3	サイト ③ 2 7 公開範囲	● クライアント内 ○ 全体公開	()全て	
• 0			00 00	
			E 00 00	
	*		• A 00 00	
	次世代の技	完了	□ c o o o o	
	徹底			
	業務の トレンドを 105 前米市正 115 前米市正 115 前米市正 115 前米市正 115 前米市	MMM	0 8 00 00	-

⑦公開するユーザーの範囲は、デフォルトで「クライアント内」が選択されています。 ※「全体公開」を選択すると、クライアント外のユーザーが共有URLを開くことが出来ます。詳しくは<u>P.15、16</u>をご参照ください。 ⑧「公開するユーザーを選択」から、公開したいユーザーまたはグループにチェックを入れます。 ※「全体公開」を選択した場合は、公開するユーザーを選択出来ません。※公開範囲は、アップロードした後からでも設定出来ます。



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。



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。



迎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。
 ③「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。
 ④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

ッジパネル 🤇 🤇

х

ナレッジパネル (



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



B

【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。 0000

株式会社0000

•••



①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。



18ファイル名、タグ名の変更が可能です。



⑨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。

7.ファイルをURL化し、URLをコピーする②



【補足】 クライアント外のユーザーが、共有したURLからファイルを開くには、 公開範囲設定で「全体公開」を選択している場合に開くことが出来ます。 設定していない場合は、「アクセス権がありません」とメッセージが表示され、ファイルを開くことが出来ません。



20ファイルを別の場所に移動することが出来ます。 20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。



22ファイルの公開範囲を編集することが出来ます。

※23公開するユーザー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。



④「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出来ます。

10. 資料閲覧履歴を確認する② キャット ダナレッジパネル &

0000 ... ^

フォルダトップ

************************************	生産性管理シートを作成・管理する.pdf				
オーナー 	さん				
ユーザー名	最終閲覧日時	閲覧回数(PV数)	総閲覧時間		
00 00	2024/	2	00:02:00		
A 00 00	2024/	1	00:00:25		

25

②詳細画面では、下記の情報を確認することが出来ます。

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。



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、<u>共有者と共有元グループチャット</u>が確認出来ます。

L 1. ファイルの詳細を確	認する②	31戻缶 🗌 荘 🕘	こ入り 新規フォルダ アップロード
 ★ ■ → サルティング 提案書 Go コンサルティング Go コンサルティング Go 3 D 	 Keypersons 企業を成長させ、 社会を要革させる キーパーソンの緑を繋く Go 主ーパーソンズ サイト ③ 2 ③ 1 	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
* * * * * * * * * * * * * *	Husiness 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	* ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	▲ ○ ○ ○ ○ 2025 ○/○ リリース内容更新しました よろしくお願いいたします

②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出来ます。 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。

L 1. ファイルの詳細を確	認する③	王 □ お気に入り	新規フォルダ アップロード
 エー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 * *	************************************	
* * * * * * * * * * * * * *	Rusiness Course 次世代の技術について 徹底分析いたします!	* サンプル表.pdf :	内容一部更新しました 29 Implement Implement COOOO 2025/ よろしくお願いいたします Implement Implement Im

29自分が送信したコメントは、編集および削除できます。 30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。



③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。
 ③「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。



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。



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

③「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、⑬「矢印」をクリックして、昇順/降順を入れ替えます。



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出来ます。

③「新規フォルダ」をクリックします。



③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。



④「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。



<u>フォルダトップ</u> > **グループA**



④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。



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。



【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。



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。
 ④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。
 ※共有方法の詳しい内容は、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。



④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。

④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。



④ファイル名を入力、または④「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	ィー Q チャット · ` (デ ナ	レッジパネル &				… Q 2 00 00 株式会社0000	5
マ マ アップロード日 1)お気に入り	4	新規フォルダ アップロード	
 ★ ★<th> マニュアル用画像①.pn マニュアル ● 4 ● 0 </th><th>詳細検索 カテゴリ お気に入り 期間</th><th> 50 フォルダ コオルダ お気に入り付き アップロード日 ○ 更 2025/ </th><th>¥新日 2025/ □</th><th></th><th>★ すべきのでは、「「「「「」」」」」では、「「」」では、「「」」では、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、</th><th></th>	 マニュアル用画像①.pn マニュアル ● 4 ● 0 	詳細検索 カテゴリ お気に入り 期間	 50 フォルダ コオルダ お気に入り付き アップロード日 ○ 更 2025/ 	¥新日 2025/ □		★ すべきのでは、「「「「「」」」」」では、「「」」では、「「」」では、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、	
		検索範囲	フォルダ内検索 リセット 検	✓			

50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出来ます。