

アップロード日



新規フォルダ

アップロード

🔗 [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...



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

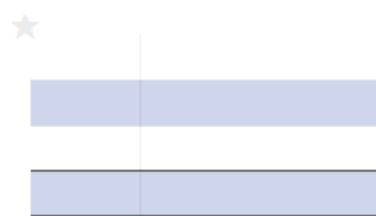


商談

👁️ 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



～ナレッジパネルを活用する～

アップロード日



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...

🔗 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！

🔗 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

「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。



新規チャット作成

ブックマーク

すべてのチャット

グループA

マイチャット

営業チームC

グループB

B〇〇〇〇

グループC

E〇〇〇〇

A〇〇〇〇

すべてのチャット

①

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。

# 1. ファイルをアップロードする①

ナレッジパネル

アップロード日



チャット

ナレッジパネル



株式会社〇〇〇〇



お気に入り

新規フォルダ

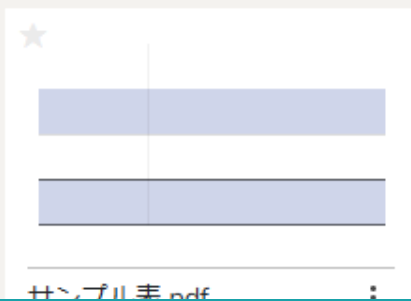
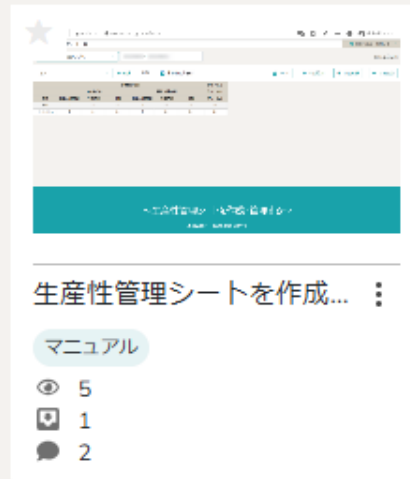
アップロード

ファイル

URL

②

③



④

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

チャット

ナレッジパネル

...

🔔

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

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！

🔗 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

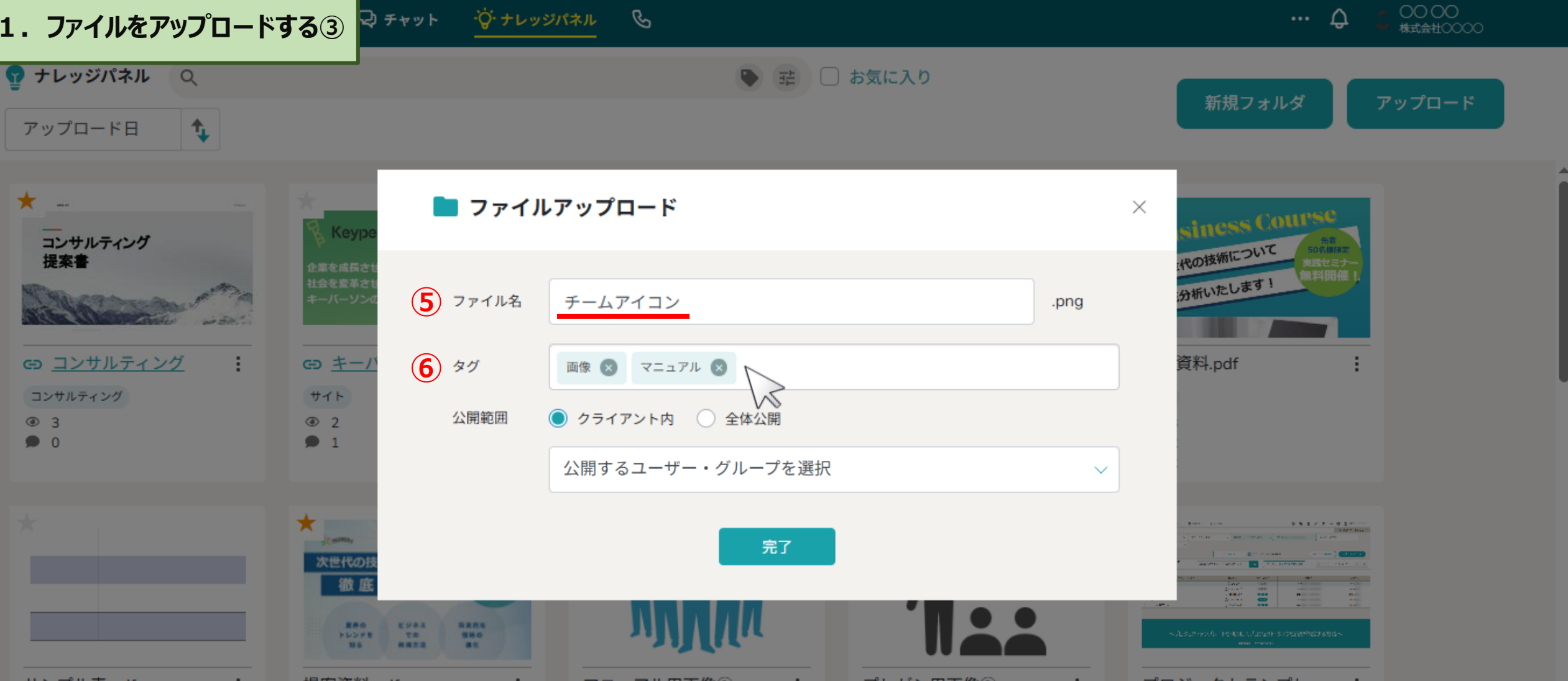
【アップロード可能な拡張子・サイズについて】

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



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する④



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を開くことができます。詳しくはP.15、16をご参照ください。

⑧「公開するユーザー・グループを選択」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。



## 1. ファイルをアップロードする⑤



### ファイルアップロード

ファイル名  .png

タグ

公開範囲 ☒ クライアント内 ☐ 全体公開

公開するユーザー・グループを選択

⑨

- 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



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

チャット 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

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

⑬

⑭

コンサルティング 提案書

キーパーソンズ

Business Course

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

プロジェクトテンプレート

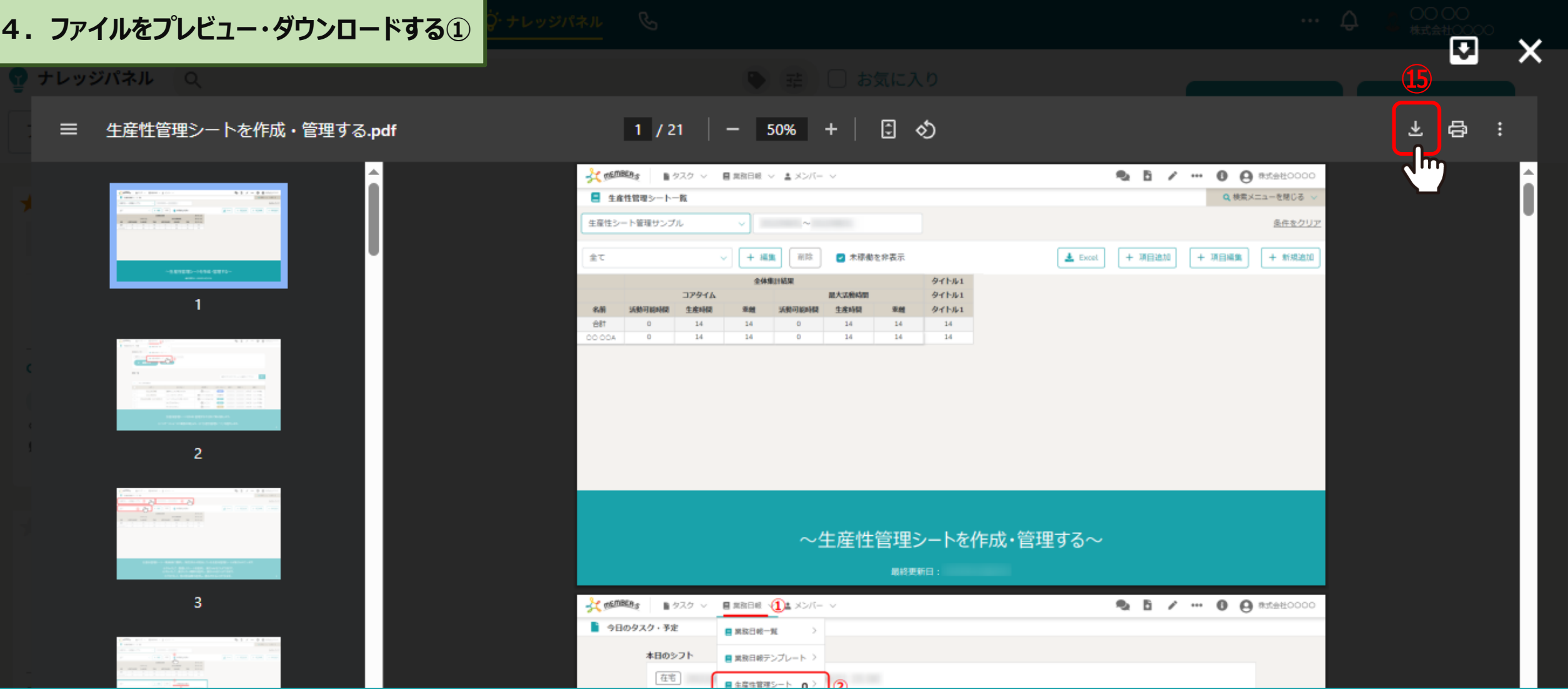
⑫ダウンロードしたいファイルにカーソルを合わせ、「メニュー」ボタンをクリックします。

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

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

コンサルティング  
提案書

キーパーソンズ

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

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

⑬

【補足】

⑬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

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

🔗 キーパーソンス

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

⑰

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

新規フォルダ

アップロード



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

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



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①

ナレッジパネル



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



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

①9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。



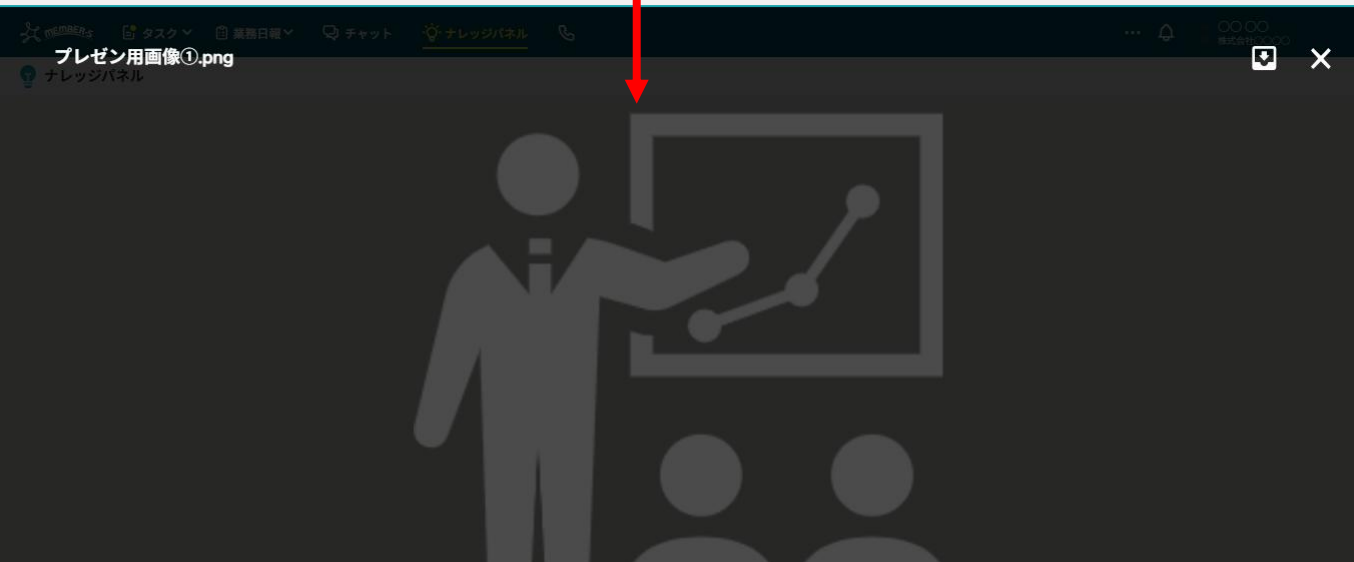
## 7. ファイルをURL化し、URLをコピーする②

公開範囲設定

公開範囲 ☐ クライアント内 ☒ 全体公開

公開するユーザー・グループを選択

完了

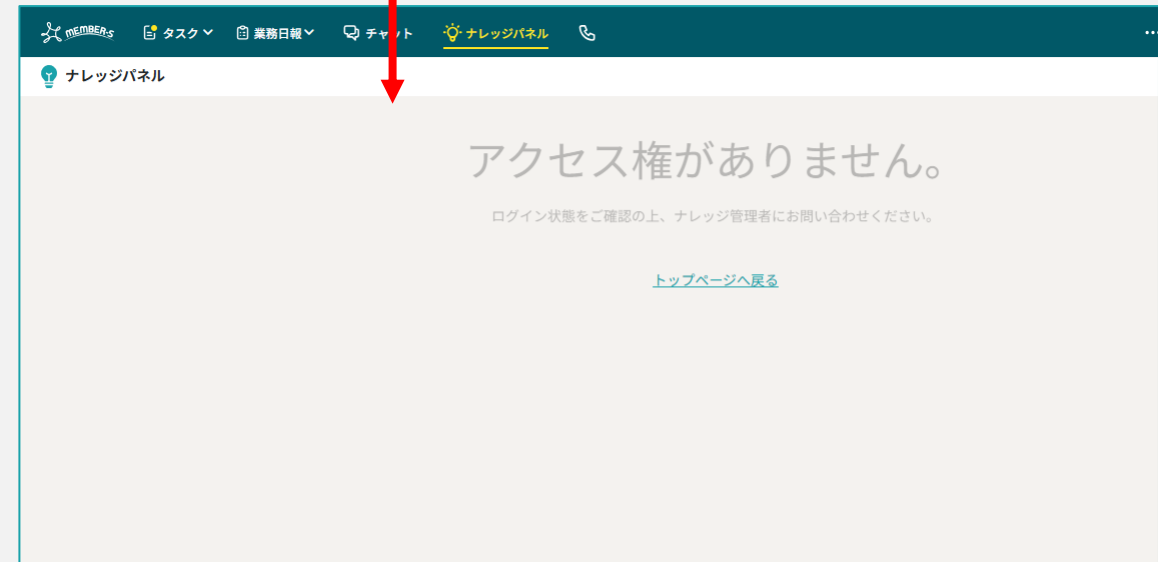


公開範囲設定

公開範囲 ☒ クライアント内 ☐ 全体公開

公開するユーザー・グループを選択

完了



### 【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できます。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。

## 8. ファイルの場所を移動する

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

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

新規フォルダ

アップロード



提案資料.pdf

商談

👁 3

📎 2

💬 2



プロジェクトテンプレート

⑳ ファイルを別の場所に移動することが出来ます。

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

報▼

チャット

ナレッジパネル

☎

...

🔔

株式会社〇〇〇〇

ナレッジパネル 🔍

🔖 📄 □ お気に入り

アップロード日

★  
コンサルティング  
提案書★  
Keypersons企業を成長させ、  
社会を幸せにする

👤 公開範囲設定

公開範囲 ☒ クライアント内 ☐ 全体公開

公開するユーザー・グループを選択

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

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

★  
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

②ファイルの公開範囲を編集することができます。

※ ③公開するユーザーを設定している場合は、「公開するユーザー・グループを選択」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

チャット 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

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** ②④  
詳細  
削除

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

マニュアル

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

プロジェクトテンプレート

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出来ます。

## フォルダトップ

生産性管理シートを作成・管理する.pdf			
<div>マニュアル オーナー 〇〇〇さん</div>			
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	2024/	2	00:02:00
A〇〇〇	2024/	1	00:00:25

25

②⑤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。

# 1 1. ファイルの詳細を確認する①



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。

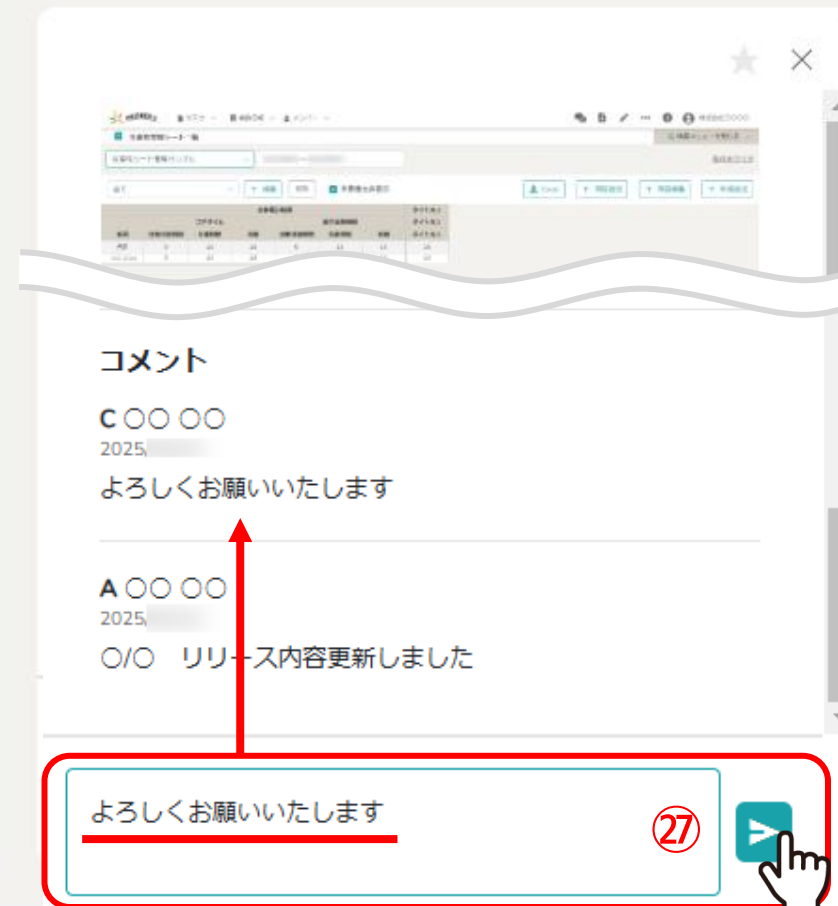
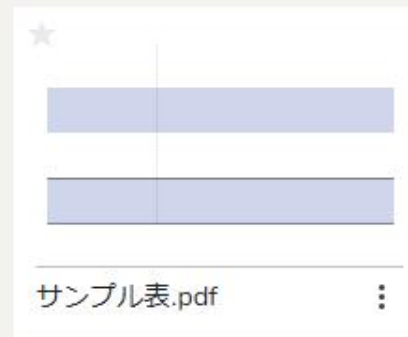
1. ファイル名
  2. タグ名
  3. 閲覧数
  4. ダウンロード数
  5. コメント数
  6. ファイルの拡張子
  7. ファイルのサイズ
  8. アップロードしたアカウント名（オーナー）
  9. コメント一覧
- ※チャットから共有されたファイルの場合、オーナーではなく、共有者と共有元グループチャットが確認出来ます。

## 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



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できます。

②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。

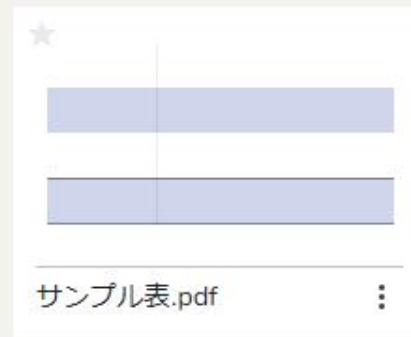


## 1 1. ファイルの詳細を確認する③

お気に入り

新規フォルダ

アップロード



②⑨自分が送信したコメントは、編集および削除できます。

③⑩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

ナレッジパネル

アップロード日

お気に入り ③②

新規フォルダ アップロード

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

★

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

アップロード日

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」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

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

34

35

コンサルティング

コンサルティング

3

0

★

サンプル表.pdf



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



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

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

ナレッジパネル



アップロード日



☐ お気に入り

36

新規フォルダ

アップロード



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。

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



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

The screenshot shows a file management application. At the top, there's a header with a search bar and navigation icons. Below it, a sidebar contains a folder selection dialog titled 「生産性管理シートを作成・管理する.pdf」 移動先選択. The dialog lists folders: トップ, 第一営業部, グループA (highlighted), グループB, and グループA. A red arrow points from the '移動' (Move) option in a context menu to the 'グループA' folder. The context menu is open over a file named 「生産性管理シートを作成・管理する.pdf」. The menu options are: 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 (highlighted with a red box and a hand icon), 公開範囲, 資料閲覧履歴, 詳細, and 削除. A red circle with the number 40 is next to the '移動' option. At the bottom of the dialog, there is a '移動' button with a hand icon pointing to it.

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。



## 15. フォルダでファイルを管理する④

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

[フォルダトップ](#) > グループA

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

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

★

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  
キーパーソンの縁を繋ぐ

🔗 キーパーソンズ

🌐 サイト

👁 2  
💬 1

★

グループA

マニユアル

👁 0

- 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

★

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

🗨 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！

📄 提案資料.pdf

★

マニユアル用画像①.png

★

プレゼン用画像①.png

★

プロジェクトテンプレート

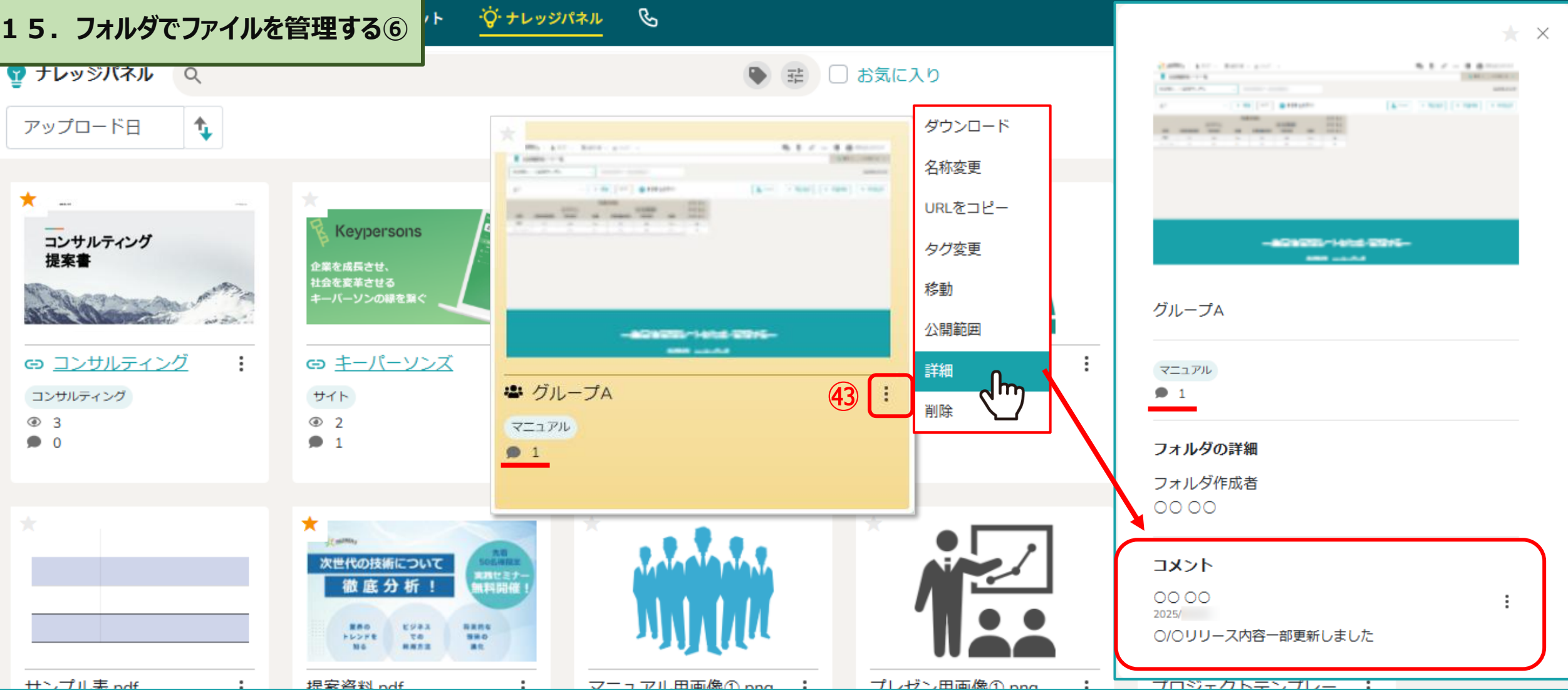
④フォルダでは、下記の操作が可能です。

・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



### 【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

ナレッジパネル



株式会社〇〇〇〇

共有するクライアント選択

クライアント名を選択 必須

株式会社 〇〇〇〇

共有

メディア・ファイル・URL

マニュアルサンプル.pdf 523kB

サンプル資料.pdf 523kB

ナレッジパネルに共有

タスク

新規タスク作成

【〇/〇リリース】 〇〇〇〇

期限 2025/ 10:00 完了

④④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。

④⑤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。

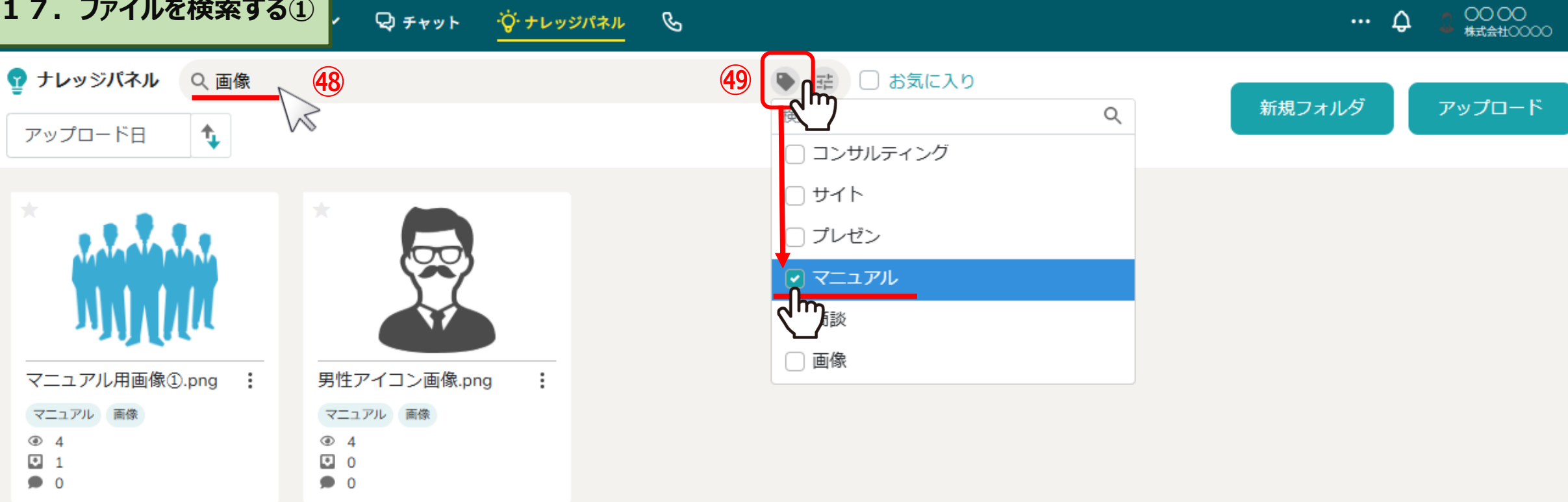
# 16. チャット内のファイルを共有する②



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



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



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。