

## 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



キーパーソンズ



生産性管理シートを作成...

マニュアル

④ 5

🔒 1

💬 2



在宅ワーク画像.png

画像

④ 3

🔒 2

💬 0



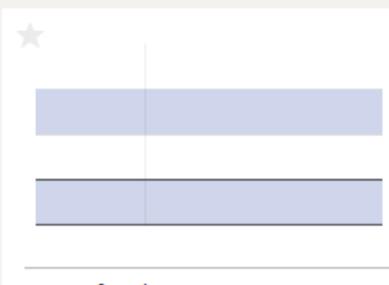
提案資料.pdf

商談

④ 3

🔒 2

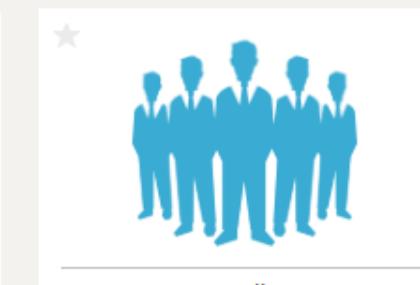
💬 2



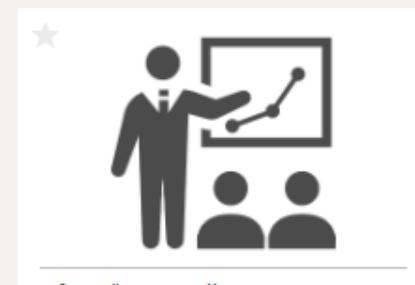
サンプル表.pdf



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.pdf

～ナレッジパネルを活用する～

## 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



キーパーソンズ



生産性管理シートを作成...

マニュアル

④ 5  
1  
2

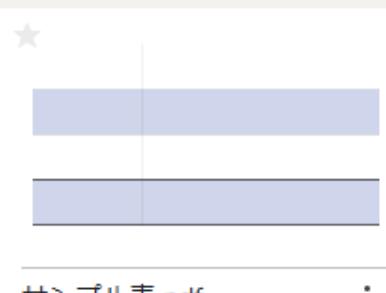
在宅ワーク画像.png

画像

④ 3  
2  
0

提案資料.pdf

商談

④ 3  
2  
2

サンプル表.pdf



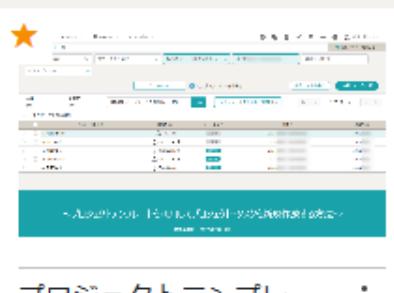
提案資料.pdf



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...

「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。

検索

- + 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

The screenshot shows a user interface for managing files. At the top right, there are buttons for '新規フォルダ' (New Folder), 'アップロード' (Upload) (highlighted with a red box and numbered 2), 'ファイル' (File) (highlighted with a red box and numbered 3), and 'URL' (URL). Below these buttons, there is a large red curved arrow pointing from the 'アップロード' button down towards the 'PDF' icon in the bottom right corner. The main area displays a grid of file cards. One card for a PDF titled 'Business Course' has a green circular badge with white text: '次世代の技術について' (About Next-Generation Technology), '徹底分析！' (In-depth Analysis!), '先着50名様限定' (Limited to the first 50 participants), '実践セミナー' (Practical Seminar), and '無料開催！' (Free!). Another card for a file named '在宅ワーク画像.png' (Remote Work Image) features a silhouette of a person at a desk with a laptop. A third card for a file named 'マニュアル用画像①.png' (Manual Image ①) shows a group of five people in business attire.

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グ＆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

チャット

ナレッジパネル

電話

...



OO.OO  
株式会社OOOO

ナレッジパネル

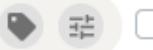


アップロード日



新規フォルダ

アップロード



お気に入り



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



【アップロード可能な拡張子・サイズについて】



在宅ワーク画像.png

画像

3

2

0



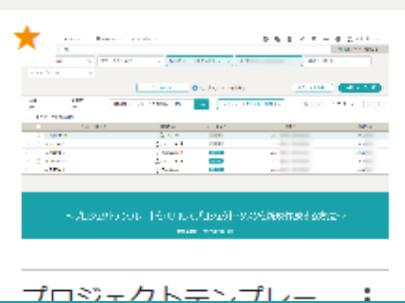
提案資料.pdf

商談

3

2

2



プロジェクトテンプレー...

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

チャット ナレッジパネル メニュー 株式会社XXXX

The screenshot shows a knowledge management interface with a central modal window titled "ファイルアップロード" (File Upload). Inside the modal, step ⑤ highlights the "ファイル名" (File Name) field containing "チームアイコン" with a ".png" extension. Step ⑥ highlights the "タグ" (Tags) section, which includes two selected tags: "画像" (Image) and "マニュアル". Below these fields are "公開範囲" (Publication Range) options: "クライアント内" (Client Only) is selected, while "全体公開" (Public) is unselected. A dropdown menu labeled "公開するユーザー・グループを選択" (Select User(s)/Group(s) to Publish To) is shown. At the bottom right of the modal is a teal "完了" (Complete) button. The background of the application shows various document thumbnails and search filters.

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

チャット

ナレッジパネル

飛

...

△

OO OO  
株式会社OOOO

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

コンサルティング

3

0



キーバー

サイト

2

1



相談資料

## ■ ファイルアップロード

ファイル名

チームアイコン

.png

タグ

画像  マニュアル

⑦ 公開範囲

クライアント内

全体公開

⑧

公開するユーザー・グループを選択



完了

検索

全て

OO OO

EOOOO

AOOOO

COOOO

DOOOO

BOOOO

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

チャット ナレッジパネル メニュー 株式会社XXXX

The screenshot shows the 'ナレッジパネル' (Knowledge Panel) interface. A red box highlights the 'アップロード日' (Upload Date) button in the top left corner. A red arrow points from the '完了' (Completed) button in the 'ファイルアップロード' (File Upload) dialog to the uploaded file icon on the left. The dialog shows the file name 'チームアイコン.png' and the tag '画像'. The '公開範囲' (Publication Range) is set to 'クライアント内' (Client Only). The '完了' (Completed) button is highlighted with a red border and a hand cursor icon.

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

The screenshot shows the 'ナレッジパネル' (Knowledge Panel) interface. At the top, there are tabs for 'チャット' (Chat), 'ナレッジパネル' (Knowledge Panel, currently selected), and 'ナレッジ' (Knowledge). Below the tabs, there are buttons for 'お気に入り' (Favorites) and '新規フォルダ' (New Folder). On the right, there are buttons for 'アップロード' (Upload) and '新規フォルダ' (New Folder). A search bar and a date filter for 'アップロード日' (Upload Date) are also present.

The main area displays a list of uploaded documents, including 'コンサルティング 提案書' (Consulting Proposal), 'Keype... Business Course', and '資料.pdf'. A modal dialog box titled 'URLアップロード' (Upload URL) is open in the center. It contains the following fields:

- ⑪ URL:** `https://docs.google.com/`
- 名称:** コンサルティング
- タグ:** コンサルティング
- 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** (Select User/Group to Publish)

A red arrow points to the URL input field, indicating the step number ⑪. The '完了' (Complete) button is at the bottom right of the dialog.

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 電話

… ノート 株式会社XXXX

The screenshot shows a user interface for managing files. At the top, there are navigation tabs: ナレッジパネル (Knowledge Panel) and チャット (Chat). Below the tabs, there's a search bar and a date filter labeled 'アップロード日' with an up/down arrow icon.

The main area displays a list of files:

- コンサルティング 提案書 (Consulting Proposal) - Preview thumbnail, 3 comments, 0 messages.
- Keypersons (キーパーソンズ) - Preview thumbnail, 2 comments, 1 message.
- 生産性管理シートを作成・管理する.pdf (Productivity Management Sheet Creation and Management) - Preview thumbnail, 5 comments, 1 message (highlighted with a red box), 2 messages.
- 提案資料.pdf (Proposal Document) - Preview thumbnail, 3 comments, 2 messages.
- サンプル表.pdf (Sample Table) - Preview thumbnail.
- 次世代の技術について 徹底分析！ (Next Generation Technology Deep Analysis!) - Preview thumbnail, 3 comments, 2 messages.
- マニュアル用画像①.png (Manual Image ①) - Preview thumbnail.
- プレゼン用画像①.png (Presentation Image ①) - Preview thumbnail.
- プロジェクトテンプレート (Project Template) - Preview thumbnail.

A context menu is open over the fourth item in the list (the PDF file). The menu items are:

- ダウンロード (Download) - Clicked by a cursor icon with a red box and numbered 13.
- 更新アップロード (Update Upload)
- 名称変更 (Rename)
- URLをコピー (Copy URL)
- タグ変更 (Change Tag)
- 移動 (Move)
- 公開範囲 (Publication Range)
- 資料閲覧履歴 (View History)
- 詳細 (Details)
- 削除 (Delete)

Numbered callouts indicate specific actions:

- ⑫ A red box highlights the three-dot menu button next to the PDF file preview.
- ⑬ A red box highlights the 'Download' button in the context menu.
- ⑭ A red box highlights the number '1' under the comment count for the PDF file preview.

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

The screenshot shows a file preview interface. On the left, there are four thumbnail previews labeled 1, 2, 3, and 4. Preview 1 shows a document with a green header. Preview 2 shows a document with a red box around a section. Preview 3 shows a document with a red box around a section. Preview 4 shows a document with a red box around a section. In the center, there is a larger preview of a document titled "生産性管理シートを作成・管理する.pdf". The preview content includes a search bar, a toolbar with icons for Excel, project add, project search, and new addition, and a table with columns: 全体集計結果, コアタイム, 最大活動時間, タイトル1, 名前, 活動可能時間, 生産時間, 前後, 活動可能時間, 生産時間, 前後, タイトル1, タイトル1. At the bottom of the preview, it says "～生産性管理シートを作成・管理する～" and "最終更新日: [redacted]". On the right side of the interface, there is a toolbar with various icons. A red box labeled ⑯ points to the download icon (a downward arrow) in this toolbar. A red circle labeled ⑮ points to the same download icon. A hand cursor is shown clicking on the download icon.

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



OO.OO  
株式会社OOOO

ナレッジパネル



アップロード日



コンサルティング



キーパーソンズ

コンサルティング



コンサルティング

④ 3

● 0

生産性管理シートを作成・管理する.pdf ⑯

マニュアル

④ 7  
1  
● 2



ワーク画像.png



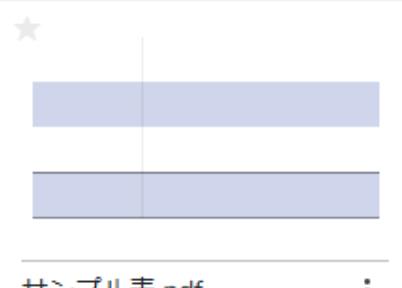
提案資料.pdf

商談

④ 3

● 2

● 2



サンプル表.pdf



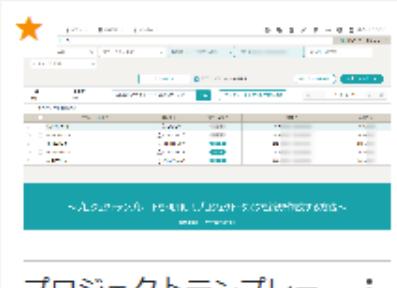
提案資料.pdf



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.pdf

【補足】

⑯ 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

お気に入り

新規フォルダ

アップロード

⑯

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

⑯

生産性管理シートを作成・管理する.pdf

マニュアル

⑯ 3  
⑯ 2  
⑯ 1  
⑯ 2

提案資料.pdf

商談

⑯ 3  
⑯ 2  
⑯ 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...

⑯ 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

チャット ナレッジパネル お気に入り 新規フォルダ アップロード

ナレッジパネル 検索

アップロード日

⑯

★ コンサルティング 提案書

コンサルティング

④ 3  
⑥ 0

★ Keypersons

企業を成長させ、社会を変革させるキーパーソンの総を聚ぐ

④ 2  
⑥ 1

★ 生産性管理シートを作成・管理する.pdf

マニュアル

④ 5  
⑥ 1  
⑥ 2

⑯ 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

⑯

Business Course

次世代の技術について徹底分析！

提案資料.pdf

商談  
④ 3  
⑥ 2  
⑥ 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

株式会社OOOO

⑯ 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



OO.OO  
株式会社OOOO

ナレッジパネル



アップロード日



コンサルティング



キーパーソンズ

コンサルティング

サイト

3

0

2

1

~生産性管理シートを作成・管理する~

生産性管理シートを作成・管理する.pdf

マニュアル

5

1

2

19

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



提案資料.pdf

商談

3

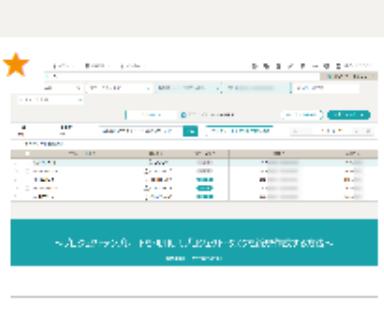
2

2

1

1

2

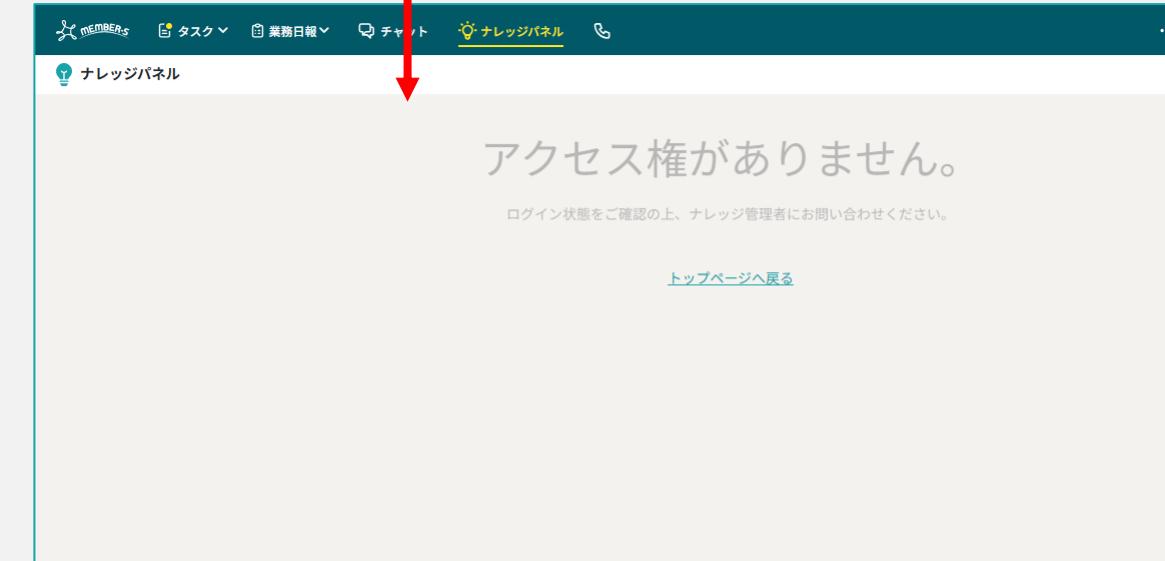
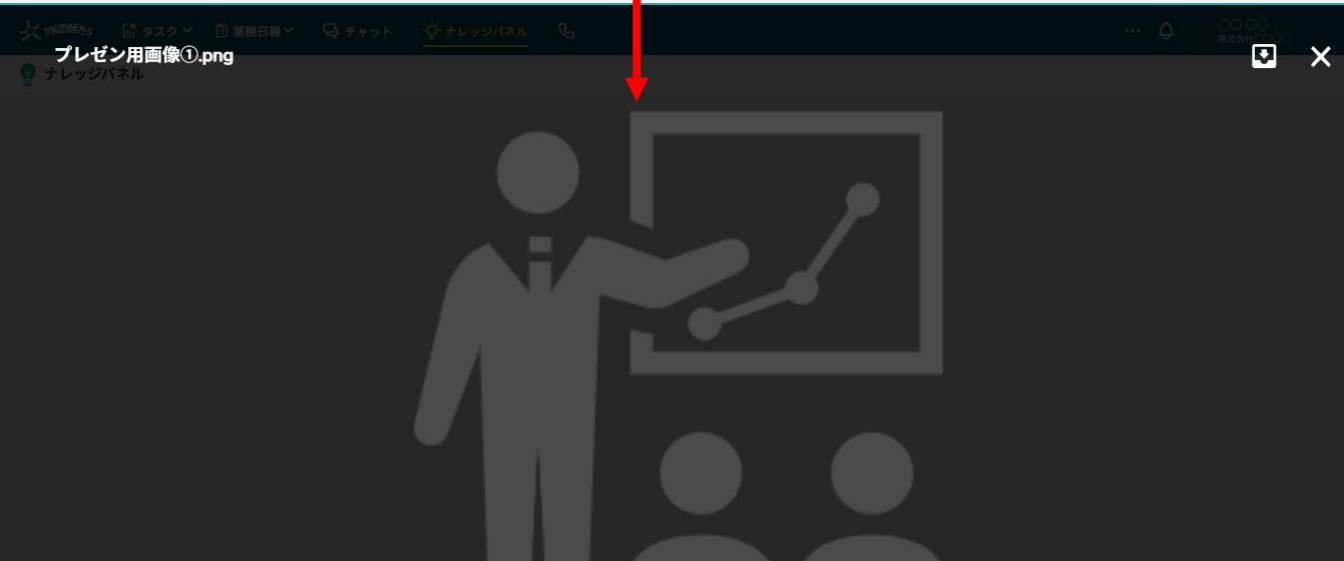


プロジェクトテンプレート

⑯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。

## 8. ファイルの場所を移動する

The screenshot shows a file management interface with a central document preview and a sidebar with a list of files. A context menu is open over a document titled '生産性管理シートを作成・管理する.pdf'. The menu options include '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 cursor icon), '公開範囲', '資料閲覧履歴', '詳細', and '削除'. A red box highlights the 'Move' option in the menu. Another red box highlights the 'Move' button on the bottom left of the main panel. A red arrow points from the 'Move' button to the 'Move' option in the menu. The sidebar lists files like 'サンプル表.pdf', '提案資料.pdf', 'マニュアル用画像①.png', and 'プロジェクトテンプレート.xlsx'.

②ファイルを別の場所に移動することが出来ます。

②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OOOO

The screenshot shows a user interface for managing files. A red box highlights a modal window titled '公開範囲設定' (Public Scope Setting). Inside, there are two radio button options: 'クライアント内' (Client Internal) and '全体公開' (Full Public). Below these is a dropdown menu labeled '公開するユーザー・グループを選択' (Select User(s)/Group(s) to Publish To) with a cursor hovering over it. A red box labeled ②③ surrounds this dropdown. A red box labeled ② surrounds the '公開範囲' (Public Scope) button in a vertical menu on the right, which also includes '資料閲覧履歴' (View History), '詳細' (Details), and '削除' (Delete). The background shows a grid of file thumbnails, including '提案資料.pdf', 'マニュアル用画像①.png', and 'プロジェクトテンプレート.xlsx'. Top navigation icons include 'ナレッジパネル', 'お気に入り', '新規フォルダ', and 'アップロード'.

②ファイルの公開範囲を編集することが出来ます。

※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

ナレッジパネル 検索

アップロード日

お気に入り

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  
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

Business Course  
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！

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

トップ

ナレッジパネル



...



OO OO  
株式会社OOOO

フォルダトップ

The screenshot shows a document titled "生産性管理シートを作成・管理する.pdf" with a "マニュアル" tab selected. The owner is listed as "○○ ○○ さん". A red box highlights a table showing reading statistics:

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

# 11. ファイルの詳細を確認する①

The screenshot shows a user interface for managing files. A central modal window displays the details of a file named "生産性管理シートを作成・管理する.pdf". The modal includes tabs for "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", and "資料閲覧履歴". The "詳細" tab is highlighted with a red box and a large red arrow pointing to it, labeled with the number 26. Below the tabs, there are buttons for "詳細" (with a hand cursor icon) and "削除". To the right of the modal, a sidebar provides file details: "マニュアル", "種類: PDF", "サイズ: 1MB", "オーナー: ○○ ○○ さん", and a "コメント" section with two entries. The background shows a grid of other files and a navigation bar at the top.

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。

## 11. 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

ナビゲーション  
トップ

コンサルティング



コンサルティング

④ 3

● 0



キーパーソンズ



サイト

④ 2

● 1



生産性管理シートを作成...

マニュアル

④ 8

● 1

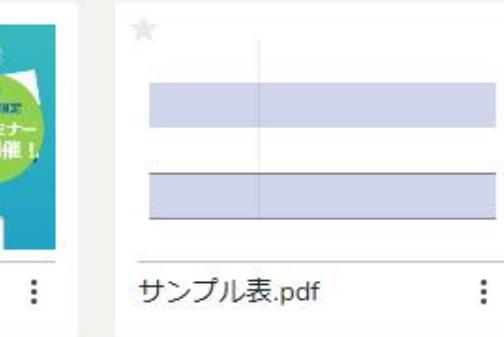
②8



在宅ワーク画像.png



提案資料.pdf



サンプル表.pdf



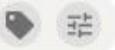
The screenshot shows a detailed view of a file named 'Business Course' (PDF). At the top right, there are icons for bookmarking, favoriting, and adding to a folder. Below the file name, there are statistics: 28 likes, 1 comment, and 2 shares. A red circle with the number 28 highlights the like count. In the bottom right corner of the file card, there is a red-bordered input field containing the text 'よろしくお願ひいたします' (Please excuse me) and a red circled number 27. To the right of this, there is a blue button with a white arrow pointing right. A red arrow points from the text '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。' (You can comment on the file from the comment input field.) to this red-bordered area. On the far right, a sidebar shows a list of comments with names like 'C OOO OO' and 'A OOO OO', dates like '2025/01/01', and messages like 'リリース内容更新しました'.

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。

## 11. 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

ナビゲーション



コンサルティング



コンサルティング

④ 3

● 0



在宅ワーク画像.png



キーパーソンズ



サイト

④ 2

● 1



生産性管理シートを作成...

マニュアル

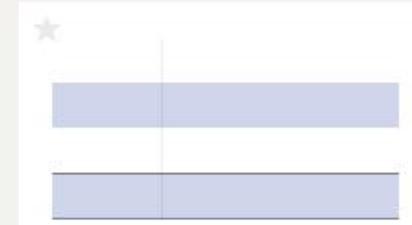
④ 8

● 1

● 2



提案資料.pdf



サンプル表.pdf



コメント

○○ ○○  
2025/

内容一部更新しました

○○○○  
2025/

よろしくお願ひいたします

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。

②⁹ 編集  
削除

③⁹ OK

②自分が送信したコメントは、編集および削除できます。

③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

The screenshot shows the Yamato Knowledge Panel interface. At the top, there's a navigation bar with 'ナレッジパネル' and a search icon. Below it is a toolbar with 'アップロード日' (Upload Date) and 'お気に入り' (Favorites). A red box labeled ③② highlights the 'お気に入り' button, which has a checkmark and a hand cursor icon. Another red box labeled ③① highlights a star icon on the left of a file thumbnail.

**③①** **③②**

**③①**

**③②**

**在宅ワーク画像.png**

**提案資料.pdf**

**プロジェクトテンプレー...**

**提案資料.pdf**

商談  
④ 3  
△ 2  
● 0

商談  
④ 3  
△ 1  
● 1

マニュアル  
④ 3  
△ 0  
● 0

商談  
④ 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

日報

チャット

ナレッジパネル



...

OOOO  
株式会社OOOO

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



キーパーソンズ

サイト

～生産性管理シートを作成・管理する～

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」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。

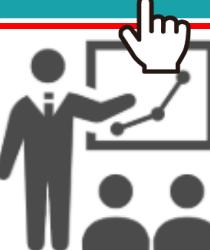
キャンセル

OK



削除

⑬



マニュアル用画像①.png

プレゼン用画像①.png

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

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

⑬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

お気に入り

新規フォルダ

アップロード

ナレッジパネル 検索

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  
コンサルティング

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。

34  
35

ファイル名	更新日	PV数	DL数	コメント数
キーパーソンズ	2023/10/10	100	50	30
生産性管理シートを作成...	2023/10/10	50	20	10
在宅ワーク画像.png	2023/10/10	30	15	5
提案資料.pdf	2023/10/10	20	10	5
マニュアル用画像①.png	2023/10/10	10	5	2
プロジェクトテンプレー...	2023/10/10	5	3	1
サンプル表.pdf	2023/10/10	0	0	0
提案資料.pdf	2023/10/10	0	0	0
マニュアル用画像②.png	2023/10/10	0	0	0
プレゼン用画像①.png	2023/10/10	0	0	0

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。

④「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、⑤「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



OOOO  
株式会社OOOO

お気に入り

③⑥

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



キーパーソンズ



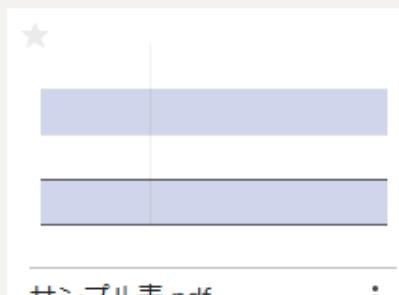
生産性管理シートを作成...



在宅ワーク画像.png



提案資料.pdf



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...

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

ナレッジパネル

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

39

グループA

マニュアル

0

37 グループA

タグ マニュアル

公開範囲 クライアント内

完了

38

Business Course

資料.pdf

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 interface with a central file preview and a context menu on the right. A red box highlights the 'グループA' folder in the sidebar. A red arrow points from the '移動' button in the bottom-left corner of the main area to the '移動' button in the context menu. A red circle with the number 40 is placed over the '移動' button in the context menu. The context menu also includes options like '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', '公開範囲', '資料閲覧履歴', '詳細', and '削除'. The top of the interface features a navigation bar with 'ナレッジパネル' and various icons.

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



ナレッジパネル



お気に入り

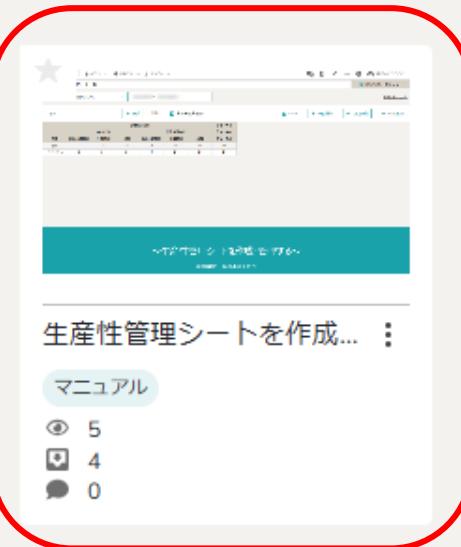


株式会社XXXX

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

生産性管理シートを作成... :

マニュアル

5

4

0

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



… 株式会社XXXX

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



コンサルティング

④ 3

0

キーパーソンズ

サイト

④ 2

1

④2

…

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



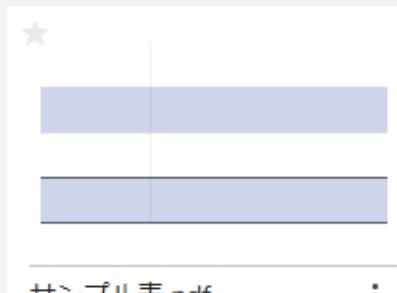
提案資料.pdf

商談

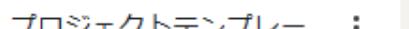
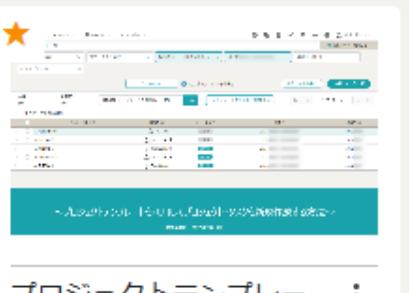
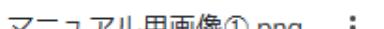
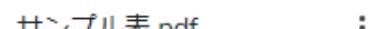
④ 3

2

2



サンプル表.pdf



④2 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

The screenshot shows a user interface for managing files and folders. A context menu is open over a folder named "グループA" (Group A) which contains 43 items. The menu options are: ダウンロード (Download), 名称変更 (Rename), URLをコピー (Copy URL), タグ変更 (Change Tag), 移動 (Move), 公開範囲 (Publication Range), 詳細 (Details), and 削除 (Delete). The "Delete" option is highlighted with a red box and a cursor icon. A red arrow points from this menu to a detailed view of the "Comments" section for the folder.

【補足】

④③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

1

...   ○○○○  
株式会社○○○○



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。

## 16. チャット内のファイルを共有する②

The screenshot shows a communication application interface with various features and a file sharing menu.

**ナレッジパネル** (Knowledge Panel) is at the top left, with a search icon.

**お気に入り** (Favorites) is at the top right.

**アップロード日** (Upload Date) is a filter option.

**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**, and **削除** (Delete) are options in a context menu.

**サンプル資料.pdf** is a shared file shown in the list.

**46** indicates the number of messages in the chat.

**47** points to the "共有者" (Share With) section in the detailed view, which shows "○○○○" and "共有元グループチャット グループA".

**47** also points to the "コメント" (Comment) section, which says "○○○○ 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

チャット

ナレッジパネル

≡

...

△

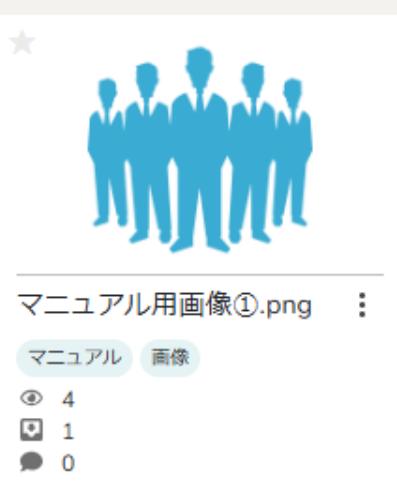
OO.OO

株式会社OOOO

ナレッジパネル

画像

④8



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

お気に入り

④9



マニュアル

議論

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

チャット

ナレッジパネル



… 会員登録 株式会社XXXX

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

詳細検索 (50)

カテゴリ

フォルダ

お気に入り

お気に入り付き

期間

アップロード日  更新日

2025/



2025/



検索範囲

フォルダ内検索

リセット

検索



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



女性アイコン画像.png

画像

1

0

0

⑤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。