



マニュアル Ver 1.0

目次

1. broxについて	4
1. broxでできること	4
2. broxで保存可能なファイルの種類.....	4
3. broxの画面構成について	5
ヘッダー（全画面共通）	5
ホーム画面（サムネイル表示）	5
ホーム画面（テーブル表示）	6
2. broxの導入について	6
1. チャンネルを作成する.....	6
チャンネルの作成方法	6
2. ユーザを作成する	8
ユーザの作成方法	8
ユーザの一括追加	10
3. ユーザの編集	12
4. タグを作成する	14
タグの作成方法	14
タグの編集	15
3. broxの運用について	17
1. ファイルアップロード	17
ファイルのアップロード方法	17
pdfやtiffファイルをアップロードする場合	19

アップロード後の画面遷移	19
解析状況の確認	20
2. ファイルを検索する	21
各検索項目について	22
3. ファイルの詳細を確認する	24
ファイルの詳細の確認方法	24
ファイルの詳細画面でできること	25
4. ログイン履歴を確認する	28
ログイン履歴の確認	28
5. ライセンスを管理する	30
ライセンスの管理方法	30
6. パスワードを変更する	31
パスワードの変更方法	31

1. broxについて

1. broxでできること

broxはPDFや画像、Office系ファイルなど様々な文書の全文検索を可能にするファイル保存管理システムです。スキャンしたPDFや画像のファイルをbroxへアップロードすると、AI-OCRにより自動でテキストデータが作成され、全文検索を可能にします。また、broxへアップロードした際には、文書内の特定キーワードをもとにシステムがタグを自動付与することで、効率的な文書の仕分け管理も実現します。

2. broxで保存可能なファイルの種類

broxで保存可能なファイルの種類は以下です。

ファイルの種類	拡張子
画像	bmp, jpg, jpeg, png, pdf, tiff, tif
Excel	xlsx, xlsm, xltx, xltm
Word	docx, docm, dotx, dotm
PowerPoint	pptx, pptm, ppsx, ppsm, odp
CSV	csv

3. broxの画面構成について

画面の構成についてご説明します。

ヘッダー（全画面共通）



①メニューボタン

クリックするとメニューが表示されます。

②broxロゴ

クリックするとホーム画面（ファイル一覧画面）に戻ります。

ホーム画面（サムネイル表示）



ホーム画面（テーブル表示）

The screenshot shows the brox home page. On the left is a search sidebar with fields for keyword, tags, file registration date, channel, filename, memo, file type, and current status. The main area displays a table of files with columns for filename, tag, file type, user, and registration date. The table contains 15 rows of file entries.

ファイル名	タグ	ファイル種別	登録者	登録日
Denho_公編API仕様書_第1.0版_(1).pdf		PDF	管理者	2023/11/27
01_請求書_アイコン.pdf	請求書	PDF	管理者	2023/11/27
001_インボイス_サンプル_(1).pdf	請求書	PDF	管理者	2023/11/27
001_インボイス_サンプル_(1).pdf	請求書	PDF	管理者	2023/11/27
001_インボイス_サンプル_(1).pdf		PDF	管理者	2023/11/27
01_請求書_アイコン.pdf		PDF	管理者	2023/11/27
001_インボイス_サンプル_(2).pdf		PDF	管理者	2023/11/27
001_インボイス_サンプル_(1).pdf		PDF	管理者	2023/11/27
01_請求書_アイコン.pdf	請求書	PDF	管理者	2023/11/27
01_請求書_アイコン.pdf	請求書	PDF	管理者	2023/11/27
01_請求書_アイコン.pdf	請求書	PDF	管理者	2023/11/27
01_請求書_アイコン.pdf	請求書	PDF	管理者	2023/11/27
200ページサンプル.pdf	契約書	PDF	管理者	2023/11/27
100ページテスト.pdf	契約書	PDF	管理者	2023/11/27

2. broxの導入について

1. チャンネルを作成する

broxでは、部署やチームなどの管理したいグループごとにユーザ権限を付与することが可能です。これをbroxではチャンネルと呼びます。

broxの導入においては、はじめにチャンネルを作成します。

チャンネルを作成するには、メニューの「チャンネル管理」より操作します。

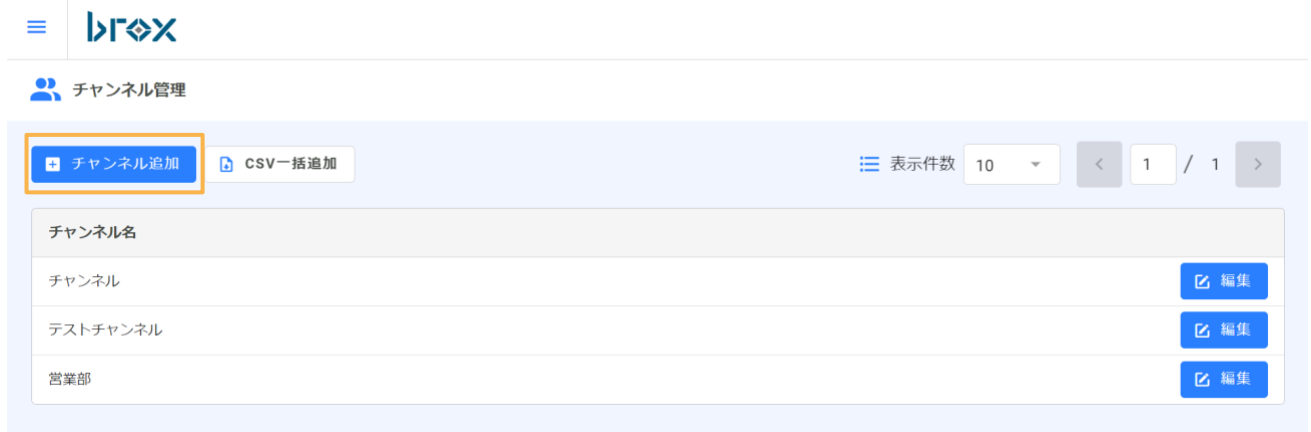
※一度追加したチャンネルは削除できません。

チャンネルの作成方法

1.メニューの「チャンネル管理」をクリックします。



2. 「チャンネル追加」をクリックします。



3. 作成したいチャンネル名を入力した後、「追加」をクリックします。



4. 「チャンネル管理画面」でチャンネルが追加されていることを確認できます。

チャンネル

テストチャンネル

営業部

新チャンネル

2. ユーザを作成する

チャンネル作成後は、ユーザを作成します。

ユーザを作成するには、メニューの「ユーザ管理」より操作します。

ユーザの作成方法

1. メニューの「ユーザ管理」をクリックします。



2. 「ユーザ追加」をクリックします。



3. 新規ユーザの設定をします。

ログイン名、名前を入力し、利用したい所属チャンネルを選択します。

付与したい権限を選択します。

メールアドレスを入力し、ログイン時に必要なパスワードを入力後、

「追加」をクリックしユーザを追加します。

ユーザ追加 × キャンセル

ログインID **必須**

ユーザ名 **必須**

所属チャンネル **必須**

デフォルトチャンネル **必須**

権限

- 全ドキュメント閲覧可 ?
- 全ドキュメント編集可 ?
- チャンネル作成・編集可 ?
- チャンネル内ユーザ作成・編集・削除可 ?

メールアドレス

パスワード **必須**





+ 追加

デフォルトチャンネルについて

所属しているチャンネルから、アップロード時にデフォルトで指定されるチャンネルを選択します。また、この設定はbrox Uploader (PCアプリ)でのアップロード時にも適用されます。

ユーザごとの権限について

権限

- 全ドキュメント閲覧可 
- 全ドキュメント編集可 
- チャンネル作成・編集可 
- チャンネル内ユーザ作成・編集・削除可 

・全ドキュメント閲覧可

アップロードされた全ファイルの閲覧を許可します。

・全ドキュメント編集可

アップロードされた全ファイルの閲覧・編集を許可します。この権限を付与されたユーザは全ドキュメント閲覧も許可されます。

・チャンネル作成・編集可

チャンネルの作成と編集を許可します。この権限を付与されたユーザはチャンネル内ユーザ作成・編集・削除も許可されます。


・チャンネル内ユーザ作成・編集・削除可

所属する全チャンネル内のユーザ新規作成・各項目の編集・削除を許可します。

ユーザの一括追加

ユーザの一括追加を行う方法は以下の手順です。

1. 「CSV一括追加」をクリック。

 ユーザ管理



2. 「CSVサンプルの加工ルール」を参考にダウンロードしたサンプルを編集し、登録したいユーザの情報を記載します。記入・保存したCSVファイルを選択し、「読込」をクリックします。





CSVサンプルについて

「CSVサンプル」をクリックすると、ユーザー一括登録用のCSVファイルのサンプルをダウンロードできます。

3. 内容を確認し、「反映」をクリックして追加します。



❗ 確認

ユーザを追加しますか？

追加

閉じる

3. ユーザの編集

ユーザの編集をする場合、「編集」をクリックします。

ログインID	ユーザ名	メールアドレス	チャンネル	権限
admin	管理者		チャンネル	チャンネル ファイル アップロード権限 他ユーザのファイル 閲覧権限 編集権限 タグ 追加権限 変更・削除権限

編集

変更したい項目について変更後、更新ボタンをクリックしてユーザの編集を行います。

ユーザ編集 × キャンセル

ユーザ名
テスト

所属チャンネル
チャンネル

デフォルトチャンネル
チャンネル

権限
 全ドキュメント閲覧可
 全ドキュメント編集可
 チャンネル作成・編集可
 チャンネル内ユーザ作成・編集・削除可

メールアドレス

新しいパスワード

+ IP制限追加

IP制限 パスワード
サブネット選択なし

更新

IPアドレス制限について

- ・特定のIPアドレスのみ利用を許可する

IP制限にIPアドレスを入力します。サブネットまで指定する場合は、サブネットマスクから選びます。

- ・利用を許可するIPアドレスを追加する

IP制限追加ボタンをクリックし、アドレスを追加します。

チャンネルごとの権限について

ユーザー一覧画面では、ユーザが所属するチャンネルごとにファイルやタグに関する権限を付与することができます。チャンネルはドロップダウンメニューで切り替えることができます。

※下記の許可に関わらず、自身がアップロードしたファイルの閲覧・編集は可能です。

・ファイル

選択したチャンネル内でのユーザによる、ファイルアップロードおよび閲覧・編集を許可します。

・他ユーザのファイル

選択したチャンネル内でのユーザによる、他ユーザがアップロードしたファイルの閲覧・編集を許可します。「全ドキュメント閲覧可」または「全ドキュメント編集可」が許可されているユーザの場合、この権限のチェックボックスは非活性になります。

・タグ

選択したチャンネル内でのユーザによるファイルに付与するタグの追加および変更・削除を許可します。

チャンネル	
<hr/>	
権限	
<input checked="" type="checkbox"/>	全ドキュメント閲覧可 ?
<input checked="" type="checkbox"/>	全ドキュメント編集可 ?
<input type="checkbox"/>	チャンネル作成・編集可 ?
<input type="checkbox"/>	チャンネル内ユーザ作成・編集・削除可 ?

ファイル	
<input checked="" type="checkbox"/>	アップロード権限
<hr/>	
他ユーザのファイル	
<input checked="" type="checkbox"/>	閲覧権限
<input checked="" type="checkbox"/>	編集権限
<hr/>	
タグ	
<input type="checkbox"/>	追加権限
<input type="checkbox"/>	変更・削除権限

4. タグを作成する

タグは文書の種類などを分類するために活用すると便利な機能です。
文書のアップロード時、文書内に指定したキーワードが含まれる場合に自動でタグが付与されます。
タグを設定するには、メニューの「タグ管理」より操作します。

タグの作成方法

1. メニューの「タグ管理」をクリックします。



2. 「タグを追加する」をクリックします。



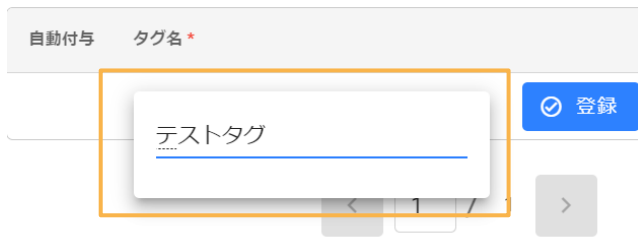
クリックすると空のタグが1つ追加されます。



3. タグの登録をします。

追加された空のタグをクリックすると、タグ名を入力するフォームが表示されます。

タグ名を入力し登録をクリックすると、タグの追加が完了します。

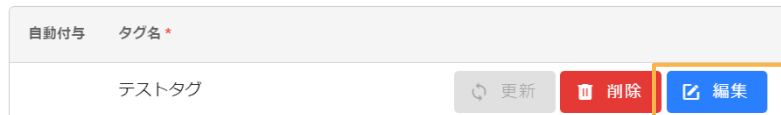


タグの編集

タグの自動付与設定では、設定したキーワードを含むドキュメントをアップロードと同時に、タグを自動付与することが出来ます。

1. 設定したいチャンネルを選択します。

タグの中から、設定したいタグ名の編集ボタンをクリックします。



自動タグ付与設定画面が開きます。

⚙️ 自動タグ付与設定

タグ名: テストタグ

マッチ条件

or



キーワード



更新

閉じる

2. マッチ条件の設定と、タグを付与したいキーワードを設定します。
キーワードを複数設定する場合は半角カンマで区切って記入して下さい。
設定後、更新ボタンをクリックします。

自動タグ付与設定

タグ名: テストタグ

マッチ条件 ▼ キーワード

or テスト

更新 閉じる

マッチ条件について

- or
いずれかのキーワードを含む
- and
すべてのキーワードを含む

設定後にドキュメントをアップロードすると、帳票内のすべての文字の中に設定したキーワードと一致する文字列があった場合に、自動でタグが付与されます。

3. broxの運用について

1. ファイルアップロード

ファイルのアップロード方法

1. メニューから「ファイルアップロード」をクリックします。



2. 「ここをクリックしてファイルを選択」または、アップロードするファイルをドラッグアンドドロップします。

※一度にアップロード可能なファイル容量は合計512MBまでです。



3.ファイルを選択し、「アップロード」をクリックします。

※一度に選択できるファイルは10個までです。

1 ファイル

001_インボイス_サンプル_(1).pdf 549KB

登録チャンネルを選択する

チャンネル

タグを追加する

追加したpdf/tiffファイルの保存方法

ファイルをそのまま保存する

ファイル内のページをすべて分割して保存する

解析依頼のオプション

歪み補正を適用する

自動回転

はしご枠結合を適用する

アップロード

登録チャンネルを選択する

アップロードする前にファイルの登録チャンネルを設定します。デフォルトではユーザごとに設定されたデフォルトチャンネルが選択されます。

登録チャンネルを選択する

チャンネル

タグを追加する

タグを追加する

test (チャンネル) | 11111 (チャンネル)

アップロード可能なファイル拡張子

画像 : bmp, jpg, jpeg, png, pdf, tiff, tif

Excel : xlsx, xlsx, xltx, xltm

Word : docx, docm, dotx, dotm

CSV : csv

PowerPoint : pptx, pptm, ppsx, ppsm, odp

解析依頼のオプション

- ・歪み補正を適用する

画像に歪みがある場合チェックを入れます。

- ・自動回転

画像の向きが不正である場合チェックを入れます。

- ・はしご枠結合を適用する

はしご枠内にある文字を結合して解析する場合チェックを入れます。

はしご枠の例

分類	品番
2 5 9	1 5 9 6 1 1 2 1

PDFやTIFFファイルをアップロードする場合

複数のファイルや複数ページあるファイルをアップロードする場合は、追加したファイルの分け方の選択をする必要があります。アップロード後にどのような形式で保存するかを選択してからアップロードボタンをクリックします。ファイルの選択後、解析依頼のオプションにて、必要な項目にチェックを入れ、タグを追加する場合は追加しアップロードボタンをクリックします。

※pdfまたはtiffのページ数上限は1000枚までです。

例) PDF(3ページ), JPG(1ページ), PNG(1ページ) をアップロードした場合

追加したpdf/tiffファイルの保存方法

- ファイルをそのまま保存する
- ファイル内のページをすべて分割して保存する

アップロード後の画面遷移

アップロードが完了すると、アップロード中のファイルが解析中の状態になっていることがあります。画面更新をし、解析完了している場合はタグ名・ドキュメントID・ファイル種別・登録者・登録日のデータが自動的に表示されます。

検索条件

キーワード
キーワードを入力してください

ファイルの登録日
0000/00/00 ~ 0000/00/00

現在のステータス
解析済み

タグ
 すべて いずれか
選択してください

チャンネル
全選択
チャンネル

ファイル名
ファイル名を入力してください

検索

サムネイル表示

テーブル表示

画面更新

並び順 登録日時 降順

1-3/3件

001_インボイス_サンプル.pdf

タグ名
ドキュメントID 2502
ファイル種別 PDF
登録者 管理者
登録日 2024/02/05

001_インボイス_サンプル.pdf

タグ名 タグ1
ドキュメントID 2501
ファイル種別 PDF
登録者 管理者
登録日 2024/02/05

手書きサンプル.png

項目	値
ドキュメントID	2500
ファイル種別	画像
登録者	管理者
登録日	2024/02/05

解析状況の確認

メニューを開くと解析状況および容量を確認できます。
(解析状況については1分おきに更新されます。)

The screenshot shows the Brox management interface. At the top, there is a navigation bar with the Brox logo and a close button (X). Below the navigation bar, there is a user profile section labeled '管理者' (Administrator). The main menu includes 'ホーム' (Home), 'ファイルアップロード' (File Upload), 'タグ管理' (Tag Management), and 'チャンネル管理' (Channel Management). A highlighted box contains the '解析状況' (Analysis Status) and '容量' (Capacity) information.

解析状況	
解析中	0
解析済み	81
解析エラー	1
解析不可	0

容量

36.25GB / 468.23GB

2. ファイルを検索する

書類の検索をするときには、以下の項目で条件の絞り込みや、キーワード検索が可能です。

 検索条件 ✕

キーワード
 ✕

ファイルの登録日
 ~

現在のステータス
 ▼

タグ すべて いずれか
 ▼

チャンネル 全選択
 ✕ ▼

ファイル名
 ✕

ドキュメントID
 ✕

メモ
 ✕

ファイル種別
 ▼

ごみ箱

 ファイルを検索

各検索項目について

キーワード

入力したキーワードと解析済みファイル内にある文字が一致するファイルを検索できます。

ヒットしたキーワードは画像内でハイライト表示され、ヒットページの数字をクリックするとキーワードが存在するページに表示を切り替えることができます。

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Navigation: 前のドキュメントへ (Previous document), 次のドキュメントへ (Next document)
- Search: 検索結果「請求書」 (Search results: Invoice)
- Document Preview: A thumbnail of a PDF document titled '請求書' (Invoice) from 'サンプル株式会社' (Sample Co., Ltd.). It includes fields for '品名' (Item name), '数量' (Quantity), and '合計金額' (Total amount: ¥41,690).
- Metadata Table:

ファイル名	001_インボイス_サンプル.pdf
登録日	2023/12/18 10:45:35
登録ユーザ	管理者
チャンネル	チャンネル
ドキュメントURL	/file-list/2865
ファイル種別	PDF
ヒットページ	1
- Tags: タグ (Tags) with a dropdown menu showing 'インボイス (チャ...' (Invoice (Cha...)).
- Actions: ごみ箱 (Trash), 更新 (Refresh), ダウンロード (Download), 閉じる (Close).

複数キーワード検索（and検索）をすることができます

(例) 5月 インフォディオ商事
 スペース

ファイルの登録日

ファイルの登録日で検索します。

現在のステータス

現在のステータス

- すべて
- 解析済み
- 解析不可
- 解析エラー

ステータスについて

- ・解析済み
ファイル内の文字の解析に成功したファイル
- ・解析不可
ファイル内の文字の解析に失敗したファイル
- ・解析エラー
ファイルそのものの読み込みに失敗したファイル

タグ

タグ すべて いずれか

選択してください ▼

タグについて

・すべて

選択したすべてのタグが含まれるファイルを検索

・いずれか

選択したいずれかのタグが含まれるファイルを検索

チャンネル、ファイル名、ドキュメントID、メモ

それぞれの項目で、範囲を指定して検索することが可能です。

ファイル種別

ファイル種別を選択して検索します。

ファイル種別

すべて

画像

PDF

Word

Excel

PowerPoint

CSV

3.ファイルの詳細を確認する

ファイルの詳細の確認方法

1.ファイルを選択

詳細を確認したいファイルを選択します。



2.ファイル詳細画面で詳細を確認できます。



ファイルの詳細画面でできること

解析済みのテキストコピー

画像上の解析済みのコピーしたいテキストをダブルクリックすると、クリップボードにコピーされます。



ドキュメントURLのコピー

ドキュメントアイコンをクリックすることでドキュメントURLをクリップボードにコピーできます。

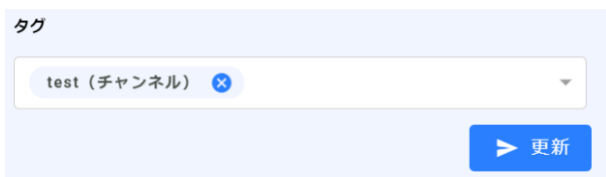
ファイル名	test001_インボイス_サンプル.pdf
登録日	2023/12/13 16:30:09
登録ユーザ	インフォ管理者
チャンネル	チャンネル
ドキュメントURL	/file-list/2665 
ファイル種別	PDF 
ヒットページ	

タグの編集

タグの編集をすることができます。

タグ

更新



メモ機能

メモを残すことができます。



ダウンロード

「ダウンロード」をクリックするとアップロードしたファイルをダウンロードできます。



削除

「ごみ箱」をクリックするとファイルがごみ箱に移動します。



ごみ箱に移動したファイルはファイル検索メニューで検索できます。



ごみ箱内のファイルはタグの編集やダウンロードができません。
左下の「復元」をクリックすることでファイルを復元することができます。



拡大表示

ファイルを拡大表示するには左上の矢印アイコンをクリックしてください。



クリックするとファイルが拡大表示されます。



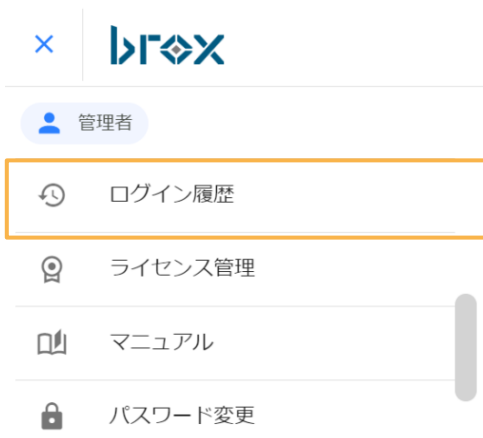
4. ログイン履歴を確認する

各ユーザーのログイン履歴の確認ができます。

※管理者権限のみ

ログイン履歴の確認

1.メニューから「ログイン履歴」をクリックします。

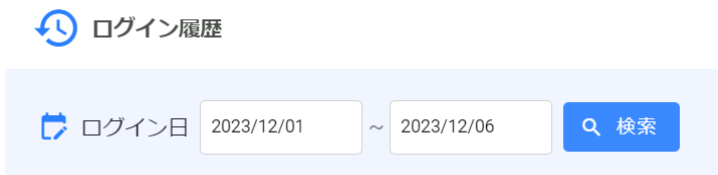


2. ログイン履歴の期間を指定します。

日付部分をクリックするとカレンダーにて期間を選択することができます。



3. 「検索」をクリックすると指定期間内のログイン履歴が表示されます。



ログイン日 2023/12/01 ~ 2023/12/06 検索

表示件数 100 1 / 1

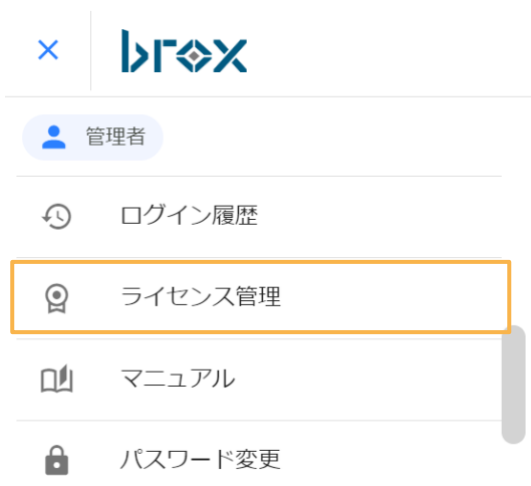
ログインID	ユーザ名	ログインタイプ	ログイン時刻
admin	管理者	ブラウザ	2023/12/06 18:11
admin	管理者	ブラウザ	2023/12/06 18:10
admin	管理者	ブラウザ	2023/12/06 18:01
admin	管理者	ブラウザ	2023/12/06 16:29
admin	管理者	ブラウザ	2023/12/06 16:29
admin	管理者	ブラウザ	2023/12/06 16:25
admin	管理者	ブラウザ	2023/12/06 16:22

5.ライセンスを管理する

※管理者権限のみ

ライセンスの管理方法

1.メニューから「ライセンス管理」をクリックします。



2.ライセンス管理画面が表示されます。



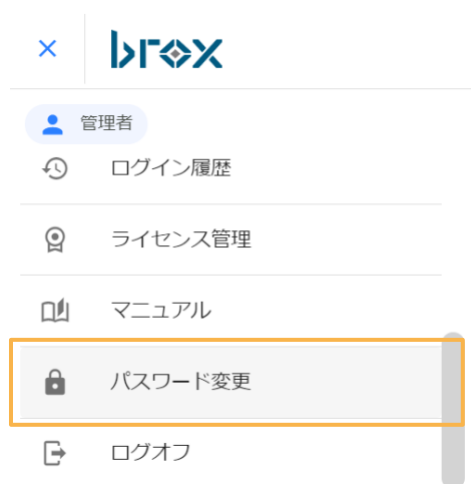
ライセンス管理画面では以下を行うことができます。

- ・ライセンス登録情報の確認
- ・ライセンスファイルのエクスポート
- ・ライセンスファイルのインポート

6.パスワードを変更する


パスワードの変更方法

1.メニューから「パスワード変更」をクリックします。



2.新しいパスワードを入力し、更新します。

 **パスワード変更**

 キャンセル

ID: admin

新しいパスワード



更新