



【クラウド版】 マニュアル Ver 3.3.0

目次

目次.....	2
1. お知らせ画面	5
2. broxについて.....	6
1. broxでできること	6
2. broxで保存可能なファイルの種類.....	6
3. broxの画面構成について	7
ヘッダー（全画面共通）	7
ホーム画面（カセット表示）	7
ホーム画面（スライダー表示）	8
ホーム画面（リスト表示）	9
ホーム画面（サムネイル表示）	9
3. broxの導入について	10
1. ユーザグループを作成する	10
ユーザグループの作成方法	10
ユーザグループの一括作成方法	12
2. ユーザグループを作成する	13
権限について	13
ユーザグループ編集モーダルについて	14
3. ユーザを作成する	15
ユーザの作成方法	15

ユーザの一括追加	18
4.ユーザの編集	20
5.ユーザの検索	22
ユーザの検索方法	22
6.タグを作成する	24
タグの作成方法	24
タグの編集	25
アップデート可能なデータの制限について	26
4. broxの運用について	27
1.ファイルアップロード	27
ファイルのアップロード方法	27
pdfやtiffファイルをアップロードする場合	29
アップロード後の画面遷移	29
解析状況の確認	30
2.ファイルを検索する	31
各検索項目について	32
検索バーについて	35
ホームについて	36
自分のファイルについて	37
最近利用したファイルについて	37
一括タグ付与について	38
ディレクトリについて	39
ルートパス	39
ディレクトリの生成方法	40
ディレクトリ名変更	41

ディレクトリ、ドキュメントの移動.....	42
ディレクトリ、ドキュメントの削除.....	43
3.ファイルの詳細を確認する	44
ファイルの詳細の確認方法.....	44
ファイルの詳細画面でできること	45
4.brox AI.....	54
AI Workspaceに登録.....	57
AI Workspaceに登録.....	58
ルートパス	58
AI Workspaceを作成する.....	59
AI Workspace名変更.....	60
AI Workspace削除.....	61
AI Workspaceにファイルをアップロード.....	62
アップロード後の画面遷移	64
ディレクトリに追加する	65
AI分析をする	67
5.ログイン履歴を確認する	70
ログイン履歴の確認.....	70
利用状況の確認	71
6.パスワードを変更する	72
パスワードの変更方法	72

1. お知らせ画面

ヘッダーメニューから「お知らせ」をクリックします。



弊社からのお知らせが表示されます。



2. 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 brox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。

② 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。

ホーム画面（カセット表示）



The screenshot displays the brox home interface. On the left is a sidebar menu (①) with items like Home, Search, My Files, Recent Files, Directories, AI Workspace, and Trash. The top header (②) contains the brox logo and a menu button. A search bar (③) is located at the top right, with a search icon (④) and a search history icon (⑤). The main content area shows a list of files in a cassette view (⑥). The first file is '001_インボイス_サンプル.pdf' (549KB, 1 page). The second is '履歴書_田中一郎.pdf' (214KB, 2 pages). The third is '履歴書_山田太郎.pdf' (226KB, 2 pages). The fourth is '履歴書_佐藤花子.pdf' (240.4KB, 2 pages). The interface includes various icons for file management and navigation.

① サイドメニュー

② サイドメニュー開閉ボタン

③ ファイル検索バー

④ 検索条件削除

⑤ 検索履歴

⑥ 検索

- ⑦アップロード
- ⑧お知らせ
- ⑨マニュアル
- ⑩管理メニュー
- ⑪パスワード変更
- ⑫アカウント
- ⑬ログアウト
- ⑭更新ボタン
- ⑮スライダー表示
- ⑯カセット表示
- ⑰リスト表示
- ⑱サムネイル表示

ホーム画面（スライダー表示）

The screenshot displays a web application interface for file management. The top navigation bar includes a search bar with the placeholder text "キーワードを2文字以上入力して検索" and various utility icons. The left sidebar contains navigation options: Home, Detailed Search, My Files, Recently Used Files, Directories, AI Workspace, and Trash. Below these are statistics for AI usage (2279 tickets), total files (733/734), total registered pages (1.6%), and total page count (1.4%).

The main content area shows "最近利用したファイル" (Recently Used Files) with a filter menu. A document viewer is open, displaying a PDF titled "001-インボイス_サンプル.pdf" (549KB, 1 page). The document content includes:

サンプル株式会社 御中
 請求No. 123456789
 請求日: 2023年1月1日

件名: 商品
 株式会社インフォディオ
 〒113-0033 東京都文京区本郷2-27-20 本郷センタービル 5F
 TEL: 03-5840-9051
 FAX: 03-5840-9052
 担当: 本郷
 登録番号: T4010001079467

お支払期限: 2022年1月13日
 お振込先: みずほ銀行 桜葉支店
 普通 12345678
 力) サンプル

合計金額: **¥41,690** (税込)

Table content:

No.	項目	数量	単価	金額
1	ウェットティッシュ	150枚	1	409

The document viewer also shows a user profile for "ichiro.tanaka@example.com" and a sidebar with navigation options like "履歴" (History) and "検索" (Search).

ホーム画面（リスト表示）

ホーム

最近利用したファイル

すべてのファイル

ファイル名	拡張子	登録日	登録者	サイズ	操作
001_インボイス_サンプル.pdf	PDF	2025/03/27	管理者	549KB	ダウンロード, 印刷
履歴書_田中一郎.pdf	PDF	2025/03/27	管理者	214KB	ダウンロード, 印刷
履歴書_山田太郎.pdf	PDF	2025/03/27	管理者	226KB	ダウンロード, 印刷
履歴書_佐藤花子.pdf	PDF	2025/03/27	管理者	240.4KB	ダウンロード, 印刷
001_インボイス_サンプル.pdf	PDF	2025/03/27	管理者	549KB	ダウンロード, 印刷
請求書	PDF	2025/03/27	管理者	549KB	ダウンロード, 印刷
testA, 20件test	PDF	2025/03/26	管理者	503.5KB	ダウンロード, 印刷
50001cell.xlsx	Excel	2025/03/25	管理者	334.6KB	ダウンロード, 印刷

AI利用チケット数 2279

総ファイル数 733 / 734

総登録ページ数 1.6 %

登録ページ数 1.4 %

ホーム画面（サムネイル表示）

ホーム

最近利用したファイル

すべてのファイル

サムネイル表示

001_インボイス_サンプル_-.コ...

履歴書_田中一郎.pdf

3. broxの導入について

1. ユーザグループを作成する

broxでは、部署やチームなどの管理したいグループごとにディレクトリ権限を付与することが可能です。これをbroxではユーザグループと呼びます。

broxの導入においては、はじめにユーザグループを作成します。

ユーザグループを作成するには、メニューの「ユーザグループ管理」より操作します。

※一度追加したユーザグループは削除できません。

ユーザグループの作成方法

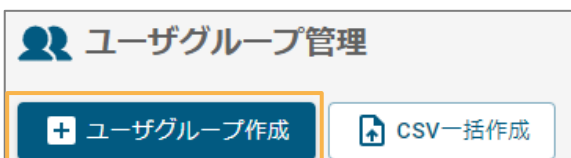
1.ヘッダーメニューから「管理メニュー」をクリックします。



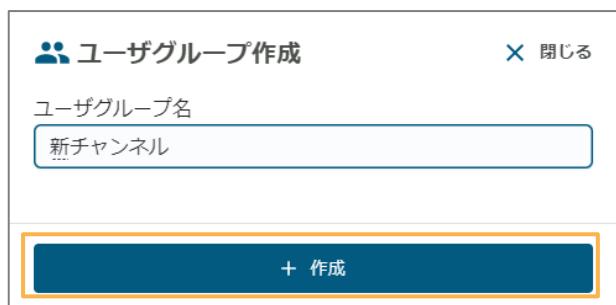
2.管理メニューから「ユーザグループ管理」をクリックします。



3.「ユーザグループ作成」をクリックします。



4.作成したいユーザグループ名を入力した後、「作成」をクリックします。



ユーザグループ作成 × 閉じる

ユーザグループ名

新チャンネル

+ 作成

5.「ユーザグループ管理画面」でユーザグループが作成されていることを確認できます。



チャンネル名	チャンネル	営業部
	チャンネル	
	株式会社インフォディオ	
	営業部	
	新チャンネル	

ユーザグループの一括作成方法

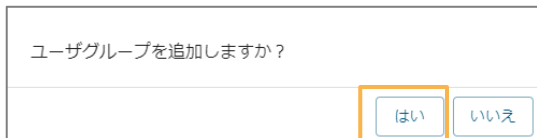
1. 「CSV一括作成」をクリックします。



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、登録したいユーザグループの情報を記載します。記入・保存したCSVファイルを選択し、「読み込み」をクリックします。



3. 内容を確認し、「反映」をクリックして追加します。



2. ユーザグループを作成する

権限について

ディレクトリごとの権限について

ディレクトリ1
ファイル
<input type="checkbox"/> アップロード
<input type="checkbox"/> 編集
<input type="checkbox"/> 削除
ディレクトリ
<input type="checkbox"/> 作成・編集・削除

～ファイル～

・アップロード権限

指定のトップディレクトリとその配下に対し、そのユーザグループに所属するユーザによるファイルのアップロードを許可します。

・編集権限

指定のトップディレクトリとその配下に対し、そのユーザグループに所属するユーザによるファイルの編集を許可します。

・削除権限

指定のトップディレクトリとその配下に対し、そのユーザグループに所属するユーザによるファイルの削除を許可します。

～ディレクトリ～

・作成・編集・削除権限

指定のトップディレクトリにおいて、そのユーザグループに所属するユーザによる、トップディレクトリ配下へのディレクトリの作成・編集・削除を許可します。

ドロップダウンメニューでトップディレクトリを切り替えることによって、各種権限を付与することができます。



操作可能なトップディレクトリが存在しない場合、そのユーザグループでは「トップディレクトリなし」と表示されます。



ユーザグループ編集モーダルについて

各ユーザグループの行にある「編集」ボタンを押下することで開けます。

- ・ **ユーザグループ名編集**

指定のユーザグループ名を編集できます。

- ・ **所属ユーザ**

指定のユーザグループに所属させるユーザを登録できます。

- ・ **操作可能ディレクトリ**

指定のユーザグループに所属するユーザが操作できるトップディレクトリを登録できます。

各編集を行った後、「更新」をクリックすると、編集が完了します。

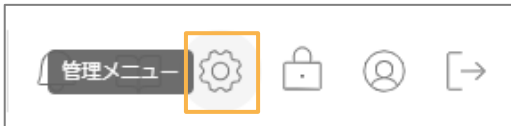
3. ユーザを作成する

ユーザグループ作成後は、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. ヘッダーメニューの「管理メニュー」をクリックします。



2. 管理メニューから「ユーザ管理」をクリックします。



3. 「ユーザ作成」をクリックします。



4.新規ユーザの設定をします。

ログインID、ユーザ名を入力し、ユーザ種別("一般権限ユーザ" または "特別権限ユーザ")を選択します。
「追加」をクリックしユーザを追加します。

- ・ユーザ種別で「一般権限ユーザ」を選択時



The screenshot shows the 'ユーザ作成' (User Creation) form. The 'ユーザ種別' (User Type) dropdown menu is set to '一般権限ユーザ' (General User). The '作成' (Create) button at the bottom is highlighted with an orange border.

ユーザ作成 × 閉じる

ログインID **必須**
test_user

ユーザ名 **必須**
test

所属ユーザグループ
ユーザグループを検索 🔍

ユーザ種別 **必須**
一般権限ユーザ ▼

メールアドレス

パスワード **必須**
..... 🔍

+ 作成

- ・ユーザ種別で「特別権限ユーザ」を選択時



The screenshot shows the 'ユーザ作成' (User Creation) form. The 'ユーザ種別' (User Type) dropdown menu is set to '特別権限ユーザ' (Special User). The '権限' (Permissions) section is visible, showing three unchecked checkboxes: 'タグ作成' (Tag Creation), 'タグ編集・削除' (Tag Edit/Delete), and 'AI分析' (AI Analysis). The '作成' (Create) button at the bottom is highlighted with an orange border.

ユーザ作成 × 閉じる

ログインID **必須**
test_user

ユーザ名 **必須**
test

所属ユーザグループ
ユーザグループを検索 🔍

ユーザ種別 **必須**
特別権限ユーザ ▼

権限

- タグ作成 ?
- タグ編集・削除 ?
- AI分析 ?

メールアドレス

パスワード **必須**
..... 🔍

+ 作成

ユーザごとの権限について

権限

- タグ作成 ?
- タグ編集・削除 ?
- AI分析 ?

・タグ追加可

そのユーザによる、タグの追加を許可します。

・タグの編集可

そのユーザによる、タグの編集を許可します。

・AI分析

そのユーザーによる、AI分析を許可します。

各編集を行った後、「更新」をクリックすると、編集が完了します。

ユーザの一括追加

ユーザの一括作成を行う方法は以下の手順です。

1. 「CSV一括作成」をクリック。



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」をクリックして作成します。

ユーザー一括作成 × 閉じる

ログインID	ユーザー名	メールアドレス	パスワード	ユーザー種別
sampleUserA	sampleUserA	sample@gmail.com	*****	一般権限ユーザー
sampleUserB	sampleUserB	sample@gmail.com	*****	特別権限ユーザー

1ページあたりの件数 100 ▾ 2 件中 1~2 件を表示 < >

↑ 反映

ユーザを追加しますか？

はい いいえ

4. 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。

- ・ユーザ種別が「一般権限ユーザ」であるユーザの場合



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。



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。

- ・ユーザ種別が「特別権限ユーザ」であるユーザの場合



ディレクトリごとの権限について

ユーザー一覧画面では、ユーザが操作権限を持つディレクトリごとにファイルやディレクトリに関する権限を付与することができます。ディレクトリ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。

テストディレクトリ1 ▾

ファイル

アップロード

編集

削除

ディレクトリ

作成・編集・削除

～ファイル～

・アップロード権限

指定のトップディレクトリとその配下に対し、そのユーザによるファイルのアップロードを許可します。

・編集権限

指定のトップディレクトリとその配下に対し、そのユーザによるファイルの編集を許可します。

・削除権限

指定のトップディレクトリとその配下に対し、そのユーザによるファイルの削除を許可します。

～ディレクトリ～

・作成・編集・削除権限

指定のトップディレクトリにおいて、ユーザによる、トップディレクトリ配下へのディレクトリの作成・編集・削除を許可します。

5. ユーザの検索

ユーザの検索方法

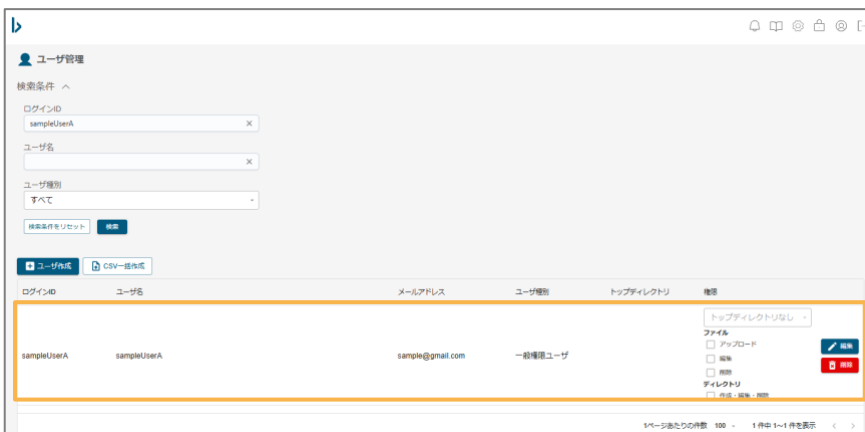
1. ユーザの検索をする場合、以下のアイコンをクリックして開きます。



2. ログインID・ユーザ名・ユーザ種別に応じて絞り込み検索できます。（※ログインID・ユーザ名は部分一致で検索可能です）



3. 検索したい情報を入力し、検索ボタンをクリックすると、適合するユーザがヒットします。



「検索条件をリセット」ボタンをクリックすると、入力した検索条件がリセットされます。

検索条件 ^

ログインID
sampleUserA ×

ユーザ名
sampleUserA ×

ユーザ種別
一般権限ユーザ ▾

検索条件をリセット 検索

検索条件 ^

ログインID
×

ユーザ名
×

ユーザ種別
すべて ▾

検索条件をリセット 検索

6. 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. ヘッダーメニューの「管理メニュー」をクリックします。



2. 管理メニューから「タグ管理」をクリックします。



3. 「タグを追加する」をクリックします。



4. クリックすると空のタグが1つ追加されます。



5. 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。

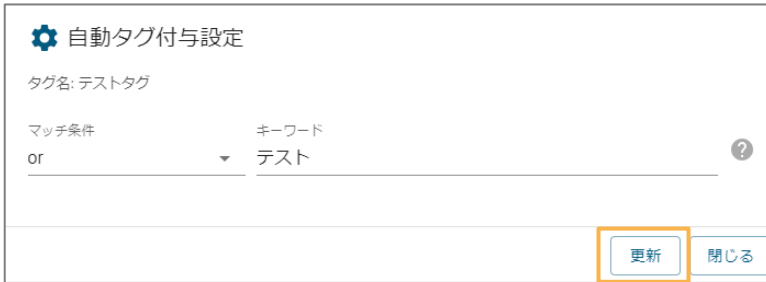
1. タグの中から、設定したいタグ名の編集ボタンをクリックします。



2. 自動タグ付与設定画面が開きます。



3.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。



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。

アップデート可能なデータの制限について

Excelファイル

1ファイルにつき、最大50,000オブジェクトまでアップロード可能です。
※「オブジェクト数」とは、文字が入力されているセルの数を指します。

CSVファイル

1ファイルにつき、カンマ区切り1単語換算で、最大5,000単語までアップロード可能です。

4. broxの運用について

1. ファイルアップロード

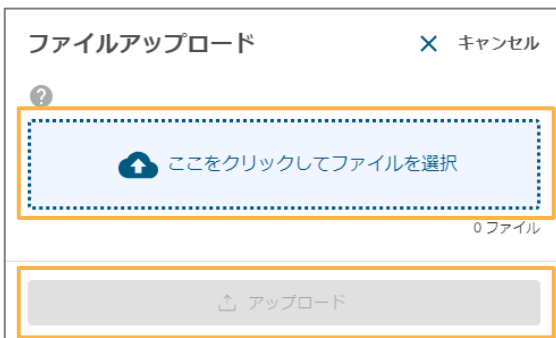
ファイルのアップロード方法

1. ヘッダーメニューの「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。



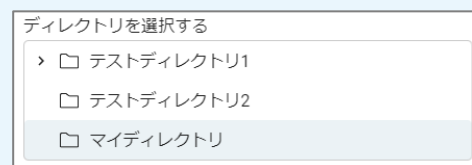
3. ファイルを選択し、「アップロード」をクリックします。

※一度に選択できるファイルは10個までです。

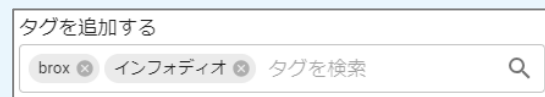


ディレクトリを選択する

アップロードする前にディレクトリを設定します。デフォルトではユーザごとに設定されたマイディレクトリが選択されます。



タグを追加する



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, xltm, 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・ファイル種別・ディレクトリ・登録者・登録日のデータが自動的に表示されます。



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。)



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。



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。



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

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
タグを検索 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> brox
<input type="checkbox"/> インフォディオ

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

ファイル名、メモ、登録者

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。

ディレクトリ

ディレクトリを選択して検索することが可能です。

ディレクトリ
指定なし <input type="text"/>
サイズ <input type="text"/> MB ~ <input type="text"/>
参照先 <input type="radio"/> すべて <input checked="" type="radio"/> 保存データのみ <input type="radio"/> ゴミ箱のみ
<input type="checkbox"/> テストディレクトリ1 <input type="checkbox"/> テストディレクトリ2 <input type="checkbox"/> 個人ディレクトリ
キャンセル OK

*「保存データのみ」以外を選択している場合、ディレクトリは指定できません。

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

すべて

画像

PDF

CSV

Word

Excel

PowerPoint

サイズ

ファイルの容量に応じて検索することが可能です。

サイズ

MB ~ MB

参照先

参照先ごとに検索することが可能です。

参照先

すべて 保存データのみ ゴミ箱のみ

検索バーについて

ヘッダーにある検索バーでは、キーワードで検索することが可能です。

単語と単語の間にスペースを空けることで、複数キーワード検索(and 検索)も可能です。



右側の時計アイコンを押すことで検索履歴を参照し、再検索できます。

同じく右側の×マークのアイコンを押すことで検索条件を一括で削除することができます。



ホームについて

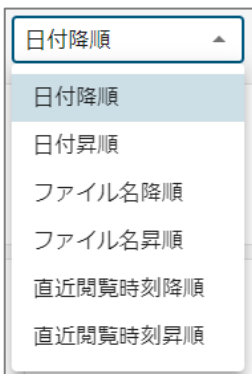
ホームでは、すべてのファイルが閲覧できます。



タグ、ファイル種別、登録日、ファイル名、登録者、ディレクトリ、サイズに応じて複数条件で検索することが可能です。



また、日付、ファイル名、直近閲覧時刻に応じてソートすることが可能です。



自分のファイルについて

自分のファイルでは、現在使用中のアカウントでアップロードされたファイルだけを表示できます。こちらも、ホームと同様に複数条件で検索することが可能です。



最近利用したファイルについて

最近利用したファイルでは、詳細を閲覧したファイルのみ、直近閲覧時刻降順で表示できます。こちらも、ホームと同様に複数条件で検索することが可能です。



一括タグ付与について

一括タグ付与でできること

一括タグ付与では、選択したファイルに対して、タグ付けを行うことができます。

一括選択をする

カセット表示の場合、画像の左上の正方形の枠をクリックすることでファイルを選択できます。
※カセット表示以外の場合も同様。



また、「すべてを選択」をクリックすることで、すべてのファイルを選択することができます。



一括でタグ付けをする

一括タグ付与ボタンをクリックすると、一括タグ付与ダイアログが表示されます。付与したいタグを選択し、更新ボタンをクリックして付与します。



ディレクトリについて

ディレクトリでは、アップロードされたファイルがどのディレクトリに配置されているか確認することができます。こちらにも、ホームと同様に複数条件で検索することが可能です。



ルートパス

現在表示しているディレクトリのルートパスが上部に表示されます。目的のディレクトリをクリックすることで遷移することが可能です。



ディレクトリの生成方法

※トップディレクトリ作成は管理者のみ

1.新しいディレクトリを配置したいディレクトリ内でディレクトリ新規作成ボタンをクリックします。



A screenshot of a web interface. On the left, there is a checkbox labeled 'すべて選択'. On the right, there is a button labeled 'ディレクトリ新規作成'.

2. 作成したいディレクトリ名を入力した後、「追加」をクリックします。



A screenshot of a dialog box titled 'ディレクトリ作成' with a close button '× 閉じる'. Below the title is a label 'ディレクトリ名' and a text input field containing '新ディレクトリ'. At the bottom, there is a large blue button labeled '+ 作成'.

3. ディレクトリに追加されます。



A screenshot of a directory listing page. The breadcrumb is 'ディレクトリ > テストディレクトリ1'. There are several filter menus: 'タグ', 'ファイル種別', '登録日', 'ファイル名', '登録者', 'ディレクトリ', 'サイズ', and '日付降順'. Below the filters, there is a checkbox 'すべて選択' and a button 'ディレクトリ新規作成'. A table lists directories: 'テストディレクトリ12' and '新ディレクトリ', each with a checkbox.

ディレクトリ名変更

※トップディレクトリ作成は管理者のみ

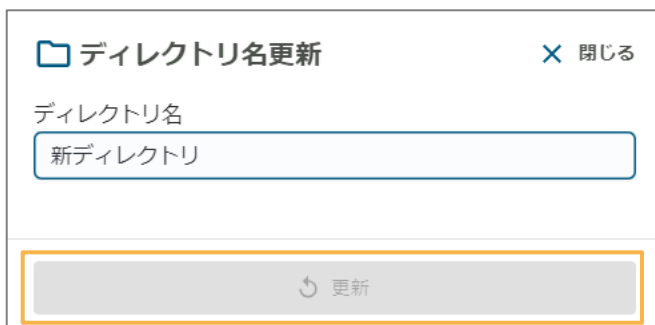
1. 名前を変更したいディレクトリにチェックを入れます。



2. ディレクトリ名変更ボタンをクリックします。



3. ディレクトリ名を書きかえた後、「更新」をクリックしてディレクトリ名の変更を行います。



ディレクトリ、ドキュメントの移動

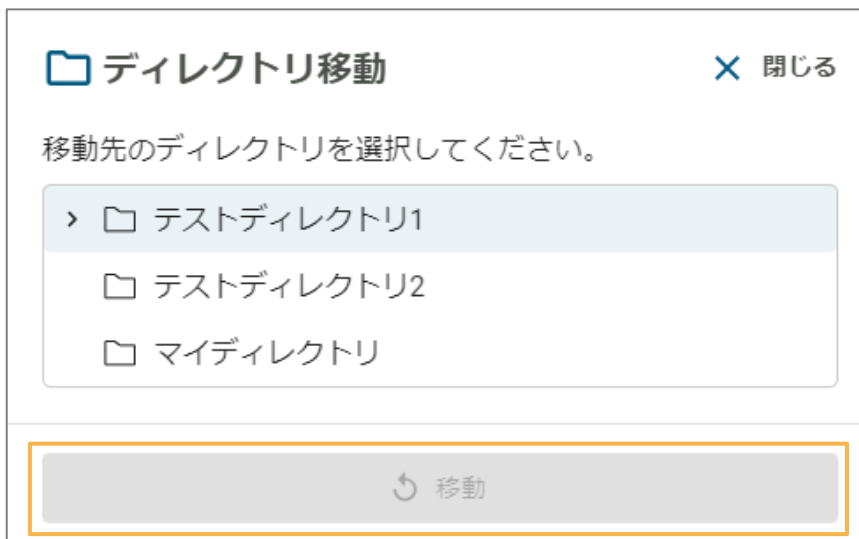
1. 移動したいディレクトリやドキュメントにチェックを入れます。



2. 移動ボタンをクリックします。



3. 移動先のディレクトリを選択した後、「移動」をクリックしてディレクトリの移動を行います。



ディレクトリ、ドキュメントの削除

※トップディレクトリ作成は管理者のみ

1. 削除したいディレクトリやドキュメントにチェックを入れます。複数選択可能です。



2. 削除ボタンをクリックし、ディレクトリの削除を行います。



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。



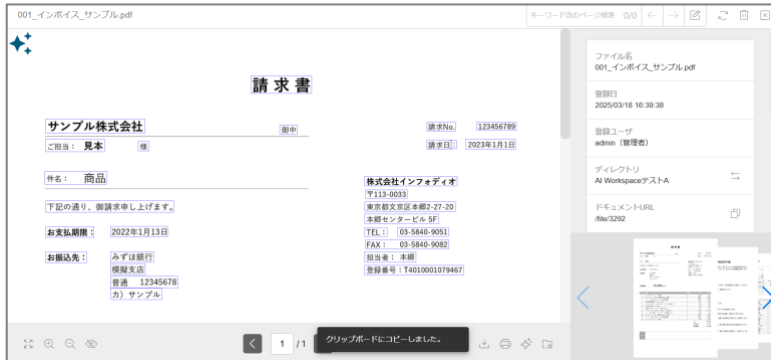
2.ファイル詳細画面で詳細を確認できます。



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。



タグの編集

タグの編集をすることができます。



メモ機能

メモを残すことができます。

メモ 2文字

メモ ×

➤ 更新

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。

001_インボイス_サンプル.pdf

キーワード検索 ページ検索 0/0

請求書

サンプル株式会社 請求No. 123456789

ご担当: 見本 請求日: 2023年1月1日

件名: 商品

下記の通り、御請求申し上げます。

お支払期限: 2022年1月13日

お振込先: みずほ銀行
模擬支店
普通 12345678
カ) サンプル

株式会社インフォディオ
〒113-0033
東京都文京区本郷2-27-20
本郷センタービル5F
TEL: 03-5840-9051
FAX: 03-5840-9082
担当者: 本郷
登録番号: T4010001079467

ダウンロード

ファイル名
001_インボイス_サンプル.pdf

登録日
2025/03/27 15:34:41

登録ユーザー
admin (管理者)

ディレクトリ
マイディレクトリ

ドキュメントURL
file/3355

1 / 1

削除

「ゴミ箱/復元」をクリックするとファイルがゴミ箱に移動します。



ゴミ箱に移動したファイルはサイドメニューの「ゴミ箱」で確認できます。



右上の「ゴミ箱/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。



全画面表示

ファイルを全画面表示するには左下の矢印アイコンをクリックしてください。

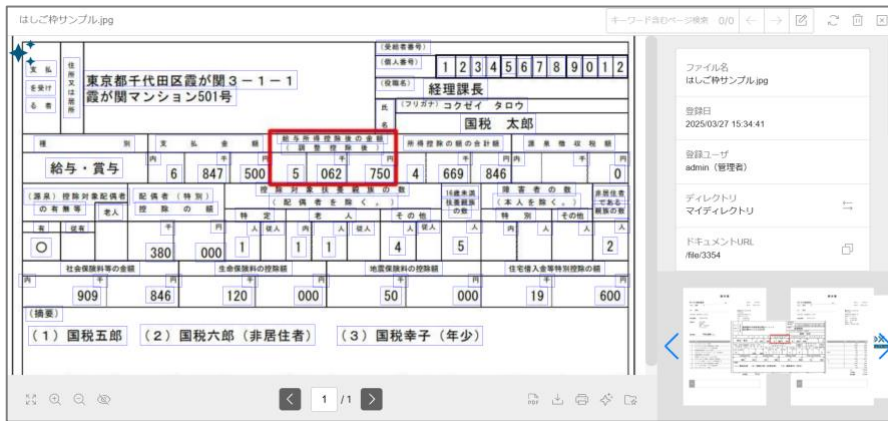


クリックするとファイルが全画面表示されます。



スライダー表示

右下のスライダーで、ファイル画像の中央にあるアイコンをクリックすると、他ファイルの詳細画面に遷移できます。



文字の検索

画面右上の検索テキストボックスに文字を入れることで検索ができます。



また、テキストボックスの→を押すと検索ワードがある次のページへ、←を押すと前のページへ移動します。

OCR結果の修正

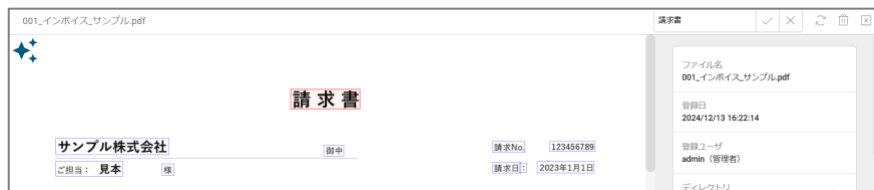
1.画面右上の解析文字修正ボタンを押します。



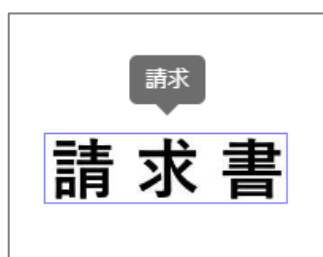
2.詳細の青四角の中で修正したいものをクリックします。



3.枠の色が変わり点滅します。また、画面右上のテキストボックスをクリックした箇所のOCR結果が表示されます。



4.文字を修正してチェックボタンを押すと修正されます。



解析文字の表示

画面左下の目のマークを押すと、青四角が表示されている際は非表示になります。(もう一度押すと戻ります。)

非表示にする場合



表示にする場合

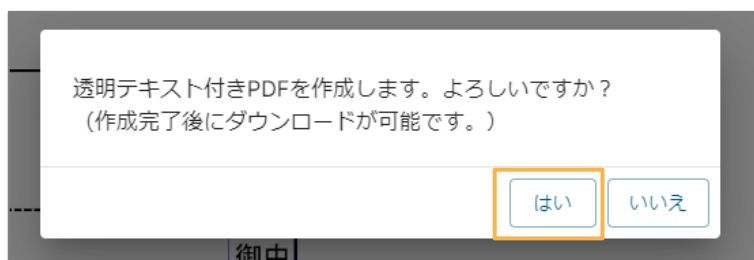


透明テキスト付PDFの作成

1.画面右下の透明テキスト付PDF作成ボタンを押します。



2.画像のダイアログではいを押します。



3.ボタンが非活性になり、カーソルを合わせた際に透明テキスト付PDF作成中と表示されます。

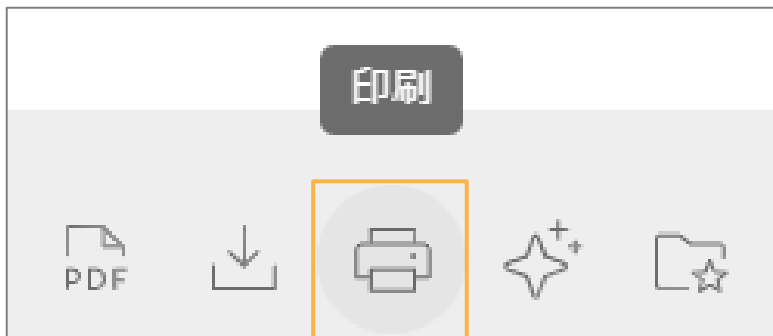


4.作成が完了している場合、画面右上の更新ボタンを押すか画面を更新した後、透明テキスト付PDFダウンロードに文言が変更されます。こちらを押すとダウンロードが可能です。



印刷

画面右下の印刷ボタンを押下することにより印刷プレビューとなり、印刷が可能です。



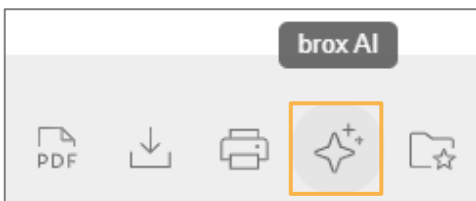
4.brox AI

※brox AIはβ版でのリリースになります。ご利用を希望される場合は、お問合せください。

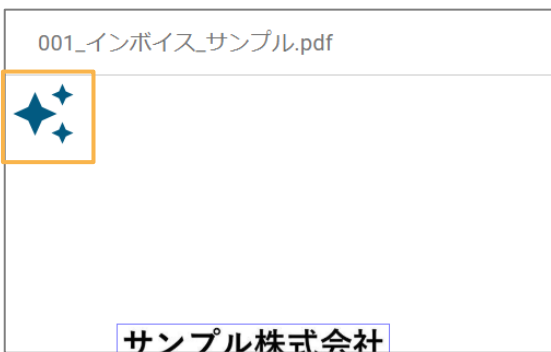
brox AIは、ドキュメントに対して以下のような事が可能です。

- ・ 文書を要約する
- ・ 特徴的なキーワードを抽出する
- ・ ドキュメントを分類・検査する

1.AI分析ボタンをクリックします。



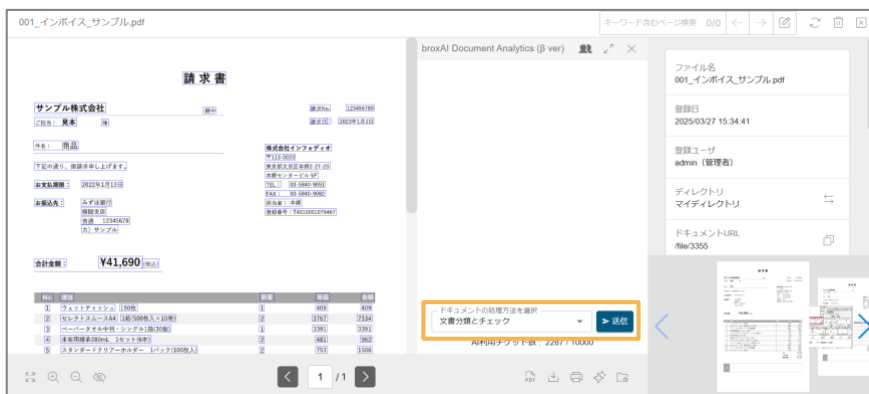
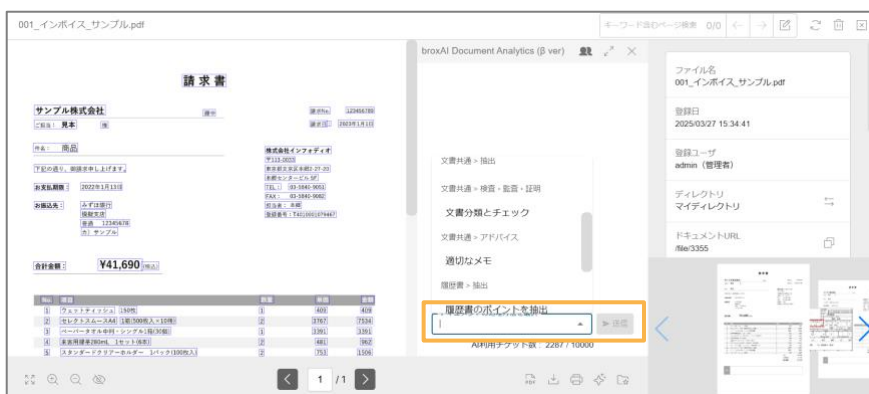
こちらのボタンでもよいです。



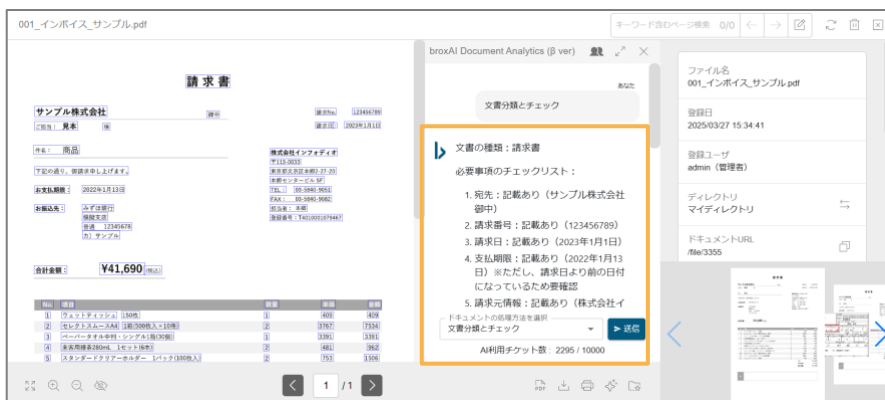
2. AI指示画面が表示されます。



3.入力欄をクリックし、使いたい機能を選択します。



4.送信ボタンを押下すると、broxAIの分析結果が表示されます。

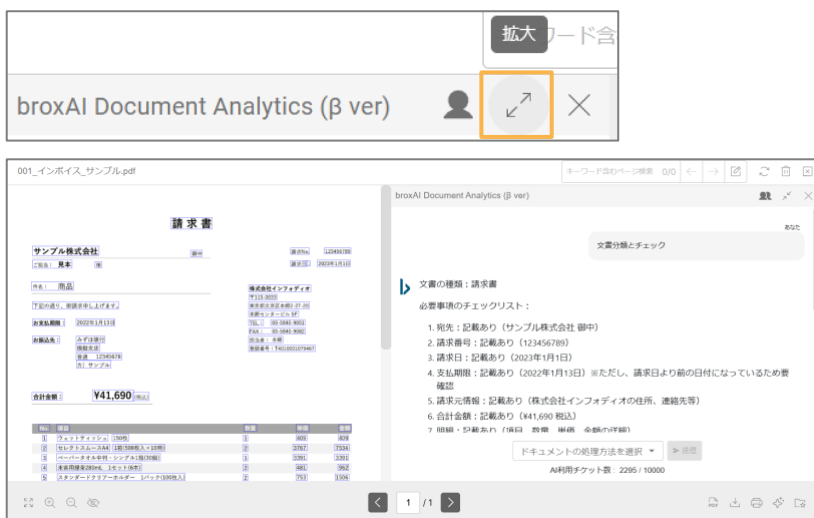


5.上部のアイコンボタンをクリックすることで、履歴切り替えや拡大表示、AI指示画面を閉じることができます。

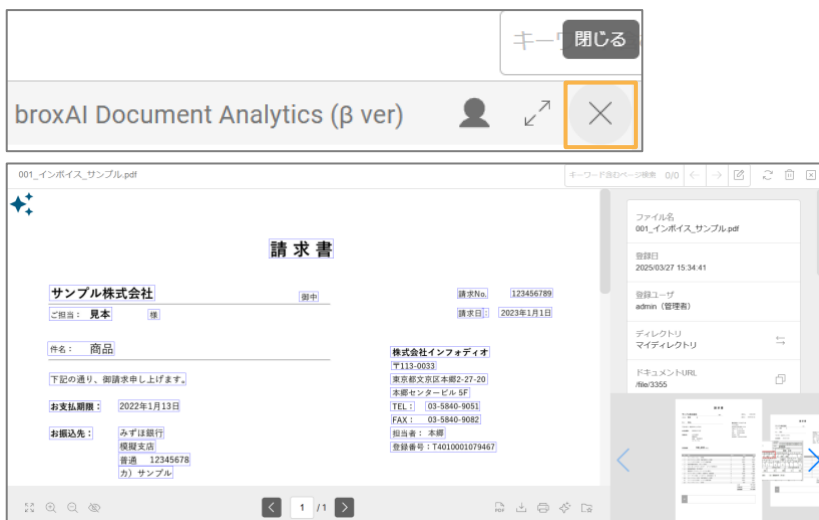
履歴切替



拡大

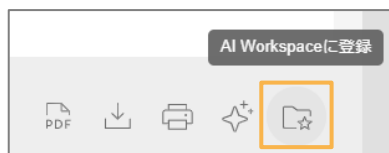


閉じる

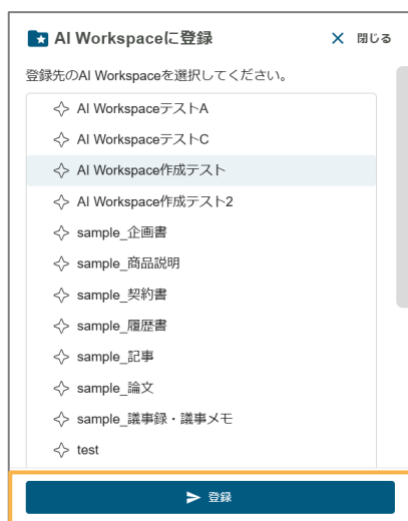


AI Workspaceに登録

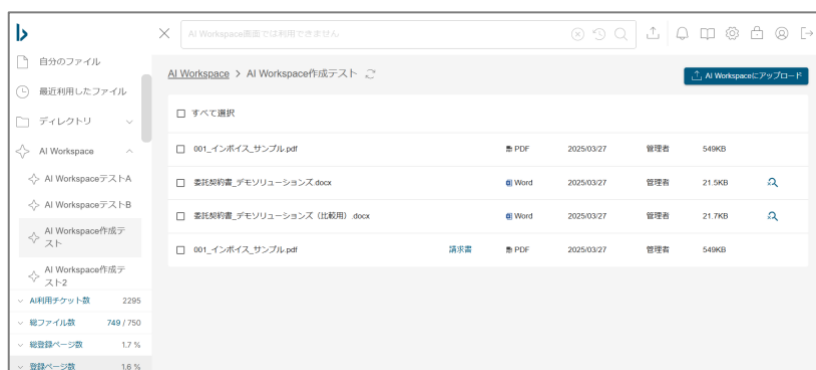
1. 「AI Workspaceに登録」 ボタンをクリックします。



2. 登録先のAI Workspaceを選択し、登録ボタンをクリックします。

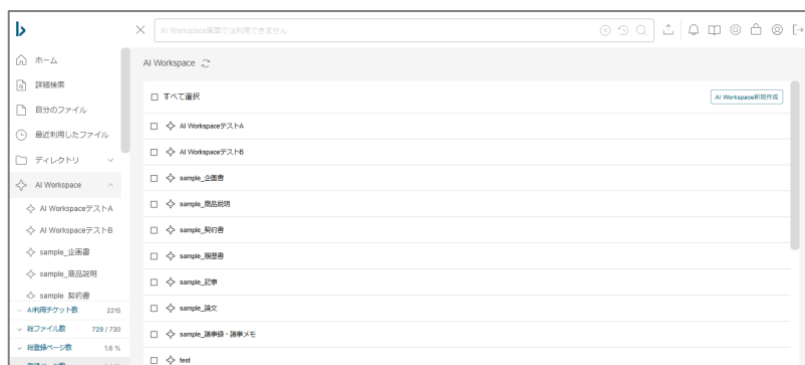


3. 登録が完了すると、ファイルは指定先のAI Workspaceに表示されます。（※ ディレクトリからは削除されません）



AI Workspaceに登録

AI Workspace内にある単一または複数のファイルに対してAI分析を実行できます。



ルートパス

現在表示しているAI Workspaceのルートパスが上部に表示されます。

目的のAI Workspaceをクリックすることで遷移することが可能です。

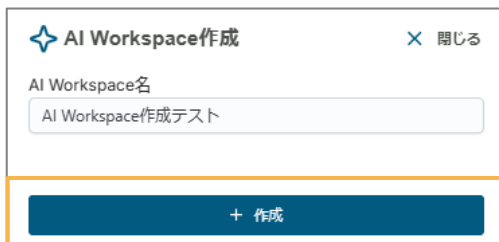


AI Workspaceを作成する

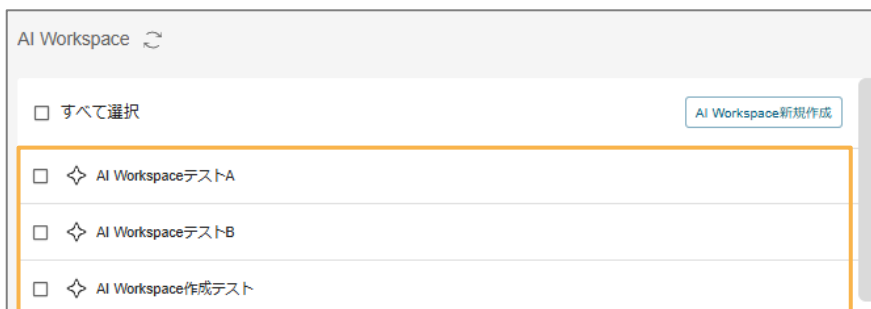
1. AI Workspace画面でAI Workspace新規作成ボタンをクリックします。



2. 作成したいAI Workspace名を入力した後、「作成」をクリックします。

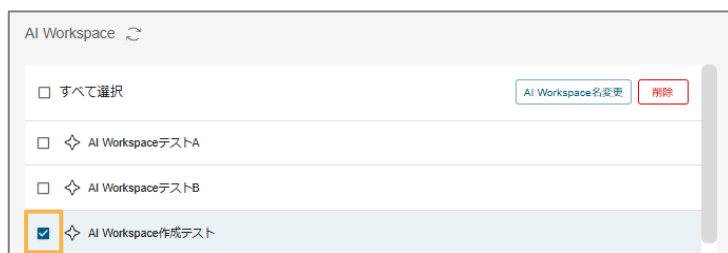


3. AI Workspaceに追加されます。



AI Workspace名変更

1. 名前を変更したいAI Workspaceにチェックを入れます。



2. AI Workspace名変更ボタンをクリックします。



3. AI Workspace名を変更した後、「更新」をクリックしてAI Workspace名の変更を行います。



AI Workspace削除

AI Workspaceにファイルが存在しない場合のみ、AI Workspaceを削除することが可能です。

1. 削除したいAI Workspaceにチェックを入れます。（※ 複数選択可）



2. 削除ボタンをクリックします。



3. 確認ダイアログで、「削除」をクリックして削除を行います。



AI Workspaceにファイルをアップロード

1. アップロード先としたいAI Workspaceをクリックします。



2. 「AI Workspaceにアップロード」ボタンをクリックします。



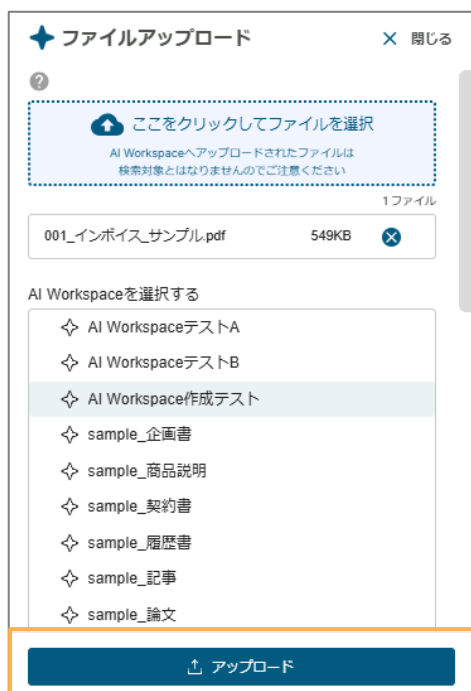
3. 「ここをクリックしてファイルを選択」または、アップロードするファイルをドラッグアンドドロップします。※一度にアップロード可能なファイル容量は合計**512MB**までです。



4. 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。

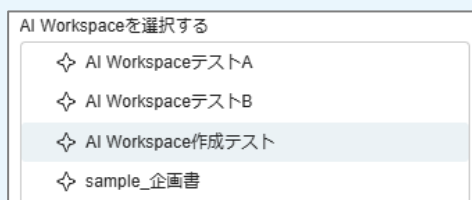
※ファイルは**AI Workspace**にのみアップロードされ、ディレクトリにはアップロードされません。



AI Workspaceを選択する

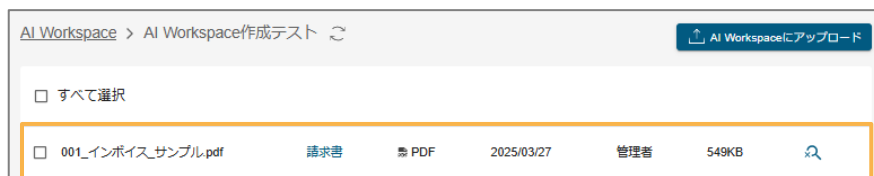
アップロードする前にAI Workspaceを設定します。

デフォルトでは現在開いているAI Workspaceがアップロード先に指定されます。



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・ファイル種別・登録日・登録者・サイズのデータと、検索対象外アイコンが自動的に表示されます。



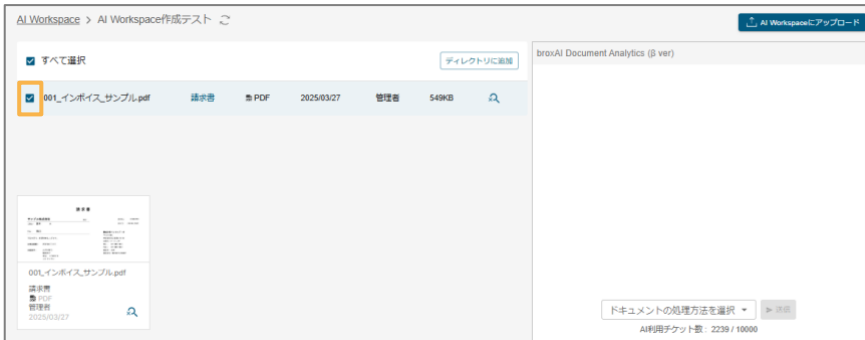
AI Workspaceにアップロードしたファイルの検索について

AI Workspace内にのみ存在するファイルは検索できません。

AI Workspace内にのみ存在するファイルをディレクトリに追加すると、検索対象のファイルになります。

ディレクトリに追加する

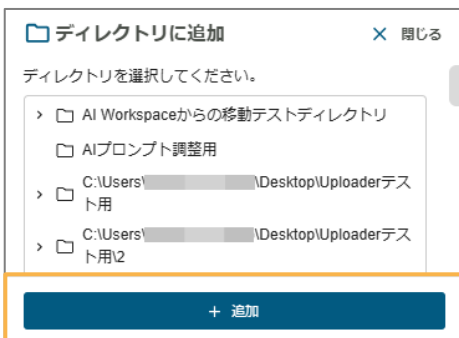
1. ディレクトリに追加したいファイルにチェックを入れます。（※ 複数選択可）



2. 「ディレクトリに追加」ボタンをクリックします。



3. 追加したいディレクトリを選択し、「追加」をクリックします。



4. 確認ダイアログが表示されるので、「はい」をクリックします。（※AI Workspaceからファイルは削除されません）



5. ディレクトリに追加されると、検索対象外アイコンが非表示になり、検索対象ファイルになります。

AI Workspace > AI Workspace作成テスト

[AI Workspaceにアップロード](#)

すべて選択

<input type="checkbox"/> 委託契約書_デモンstrーションズ.docx	Word	2025/03/27	管理者	21.5KB	
<input type="checkbox"/> 委託契約書_デモンstrーションズ (比較用).docx	Word	2025/03/27	管理者	21.7KB	
<input type="checkbox"/> 001_インボイス_サンプル.pdf	請求書 PDF	2025/03/27	管理者	549KB	

ディレクトリ > AI Workspaceからの移動テストディレクトリ

タグ ▼ ファイル種別 ▼ 登録日 ▼ ファイル名 ▼ 登録者 ▼ ディレクトリ ▼ サイズ ▼ 日付降順 ▼

すべて選択 [ディレクトリ新規作成](#)

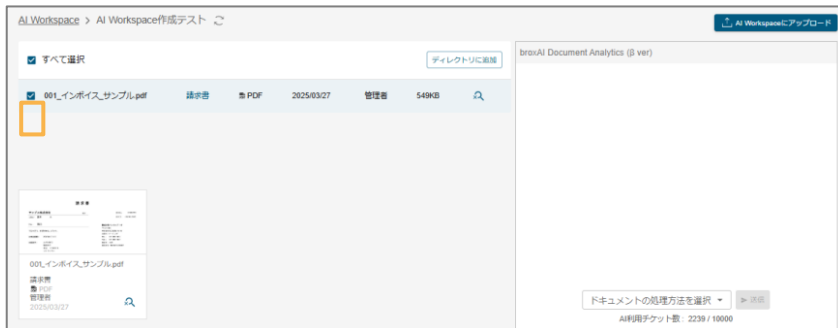
テストフォルダ

<input type="checkbox"/> 001_インボイス_サンプル.pdf	請求書	PDF	2025/03/27	管理者	549KB	
---	-----	-----	------------	-----	-------	--

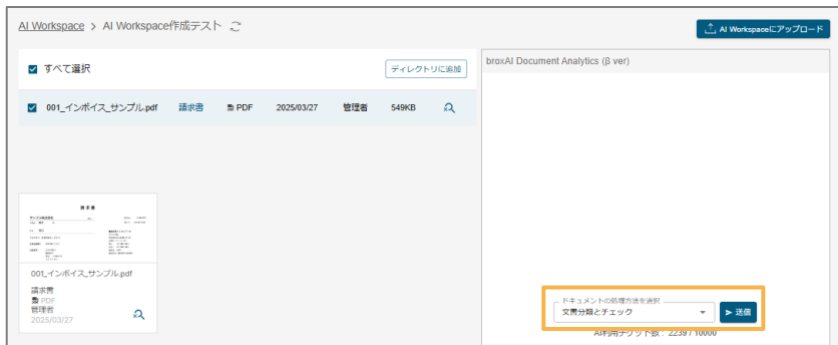
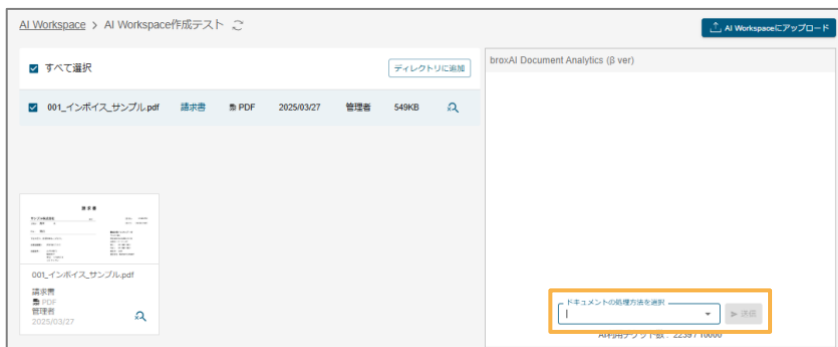
AI分析をする

1ファイルに対して行う場合

1. AI分析をしたいファイルにチェックを入れると、AI指示画面が表示されます。



2. 入力欄をクリックし、使いたい機能を選択します。

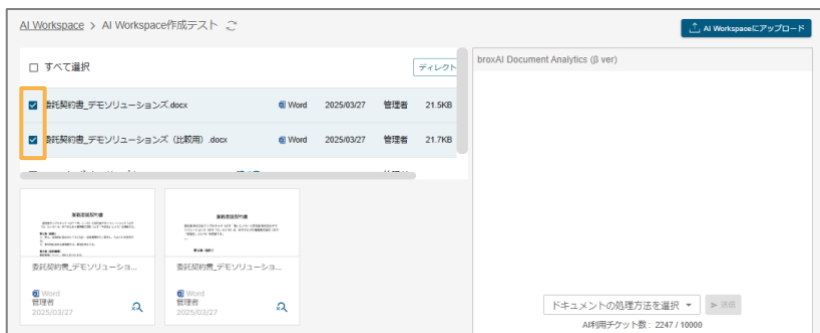


3. 送信ボタンをクリックすると、broxAIの分析結果が表示され、AI利用チケット数が増加します。

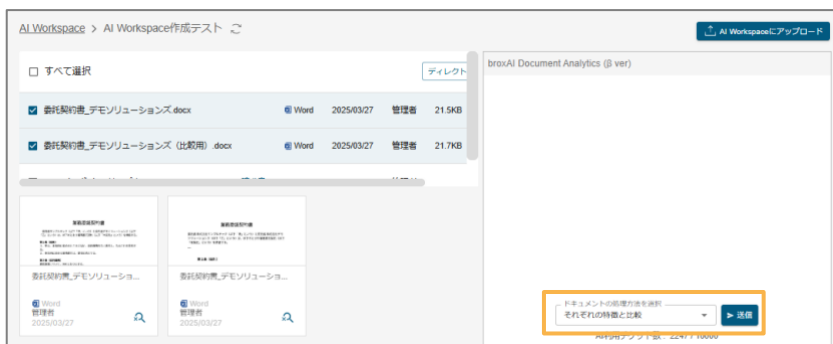
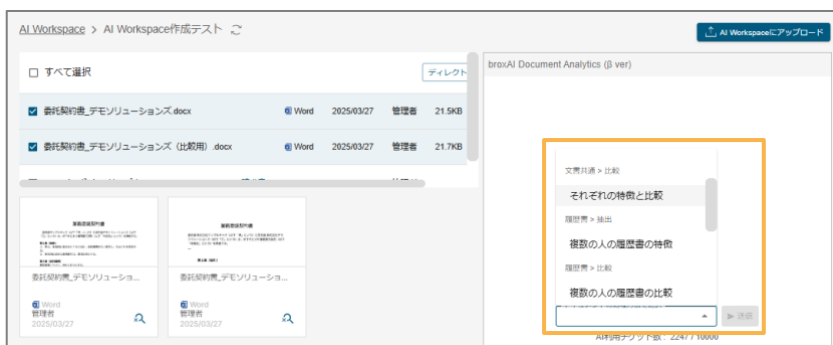
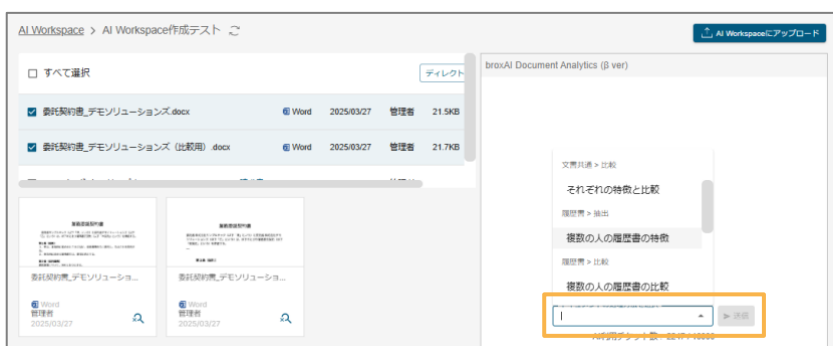


複数ファイルに対して行う場合

1. AI分析をしたい複数のファイルにチェックを入れると、AI指示画面が表示されます。



2. 入力欄をクリックし、使いたい機能を選択します。(※ 複数ファイル用の機能が選択できます。)

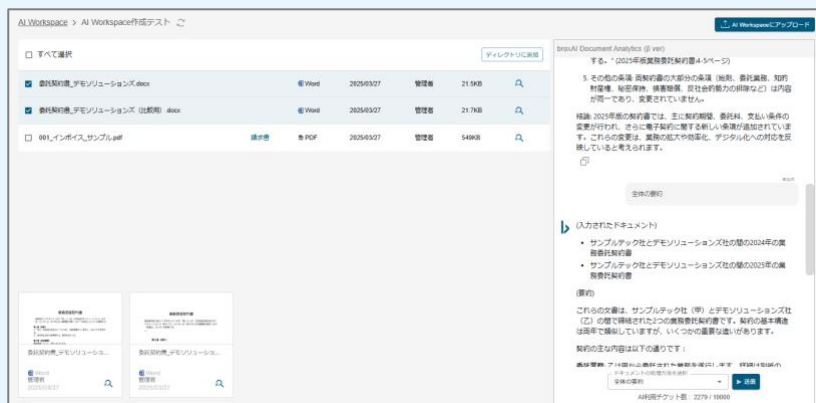


3. 送信ボタンをクリックすると、broxAIの分析結果が表示され、AI利用チケット数が増加します。



AI分析結果の履歴を確認したい場合

分析を実施したファイルにチェックを入れると、選択したファイルの組み合わせに対応する過去の分析結果が表示されます。



5.ログイン履歴を確認する

各ユーザのログイン履歴の確認ができます。

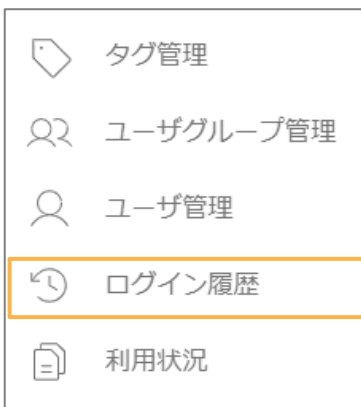
※管理者権限のみ

ログイン履歴の確認

1.ヘッダーメニューの「管理メニュー」をクリックします。



2.管理メニューの「ログイン履歴」をクリックします。



3.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。




4.「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。



ログイン履歴

ログイン日 2024/05/27 ~ 2024/05/29 検索



ログインID	ユーザ名	ログインタイプ	ログイン時刻
bx24e299082_admin	管理者	ブラウザ	2024/05/29 18:56
bx24e299082_admin	管理者	ブラウザ	2024/05/29 18:31
bx24e299082_admin	管理者	ブラウザ	2024/05/29 18:28
bx24e299082_admin	管理者	ブラウザ	2024/05/29 18:27

利用状況の確認

1.利用状況を確認する

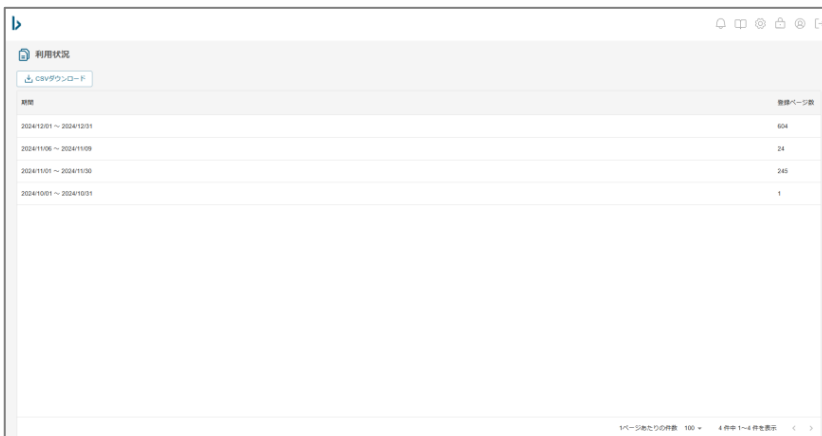
1.ヘッダーメニューから「管理メニュー」をクリックします。



2.管理メニューから「利用状況」をクリックします。



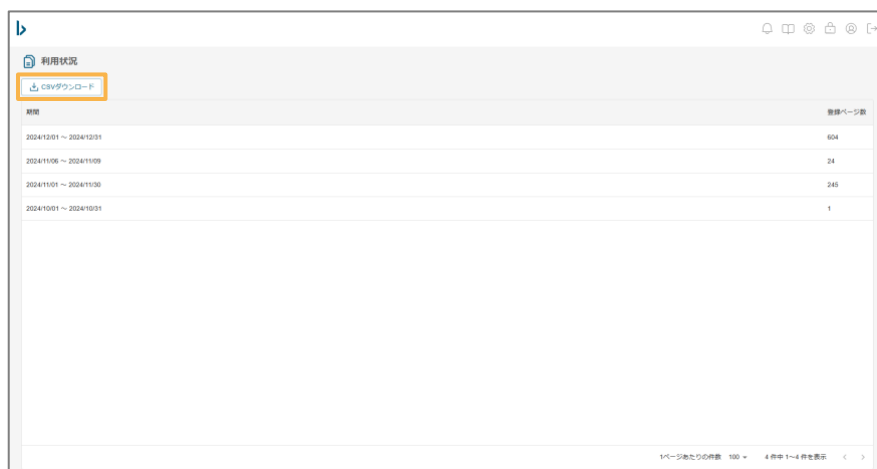
3.利用状況画面が表示され、利用状況について確認することができます。



期間	登録ページ数
2024/12/01 ~ 2024/12/31	604
2024/11/06 ~ 2024/11/09	24
2024/11/01 ~ 2024/11/30	245
2024/10/01 ~ 2024/10/31	1

2.利用状況を CSVダウンロードする

左上の「CSVダウンロード」ボタンをクリックすると、期間と登録ページ数が記録されたCSVがダウンロードされます。



The screenshot shows a web interface with a header menu containing a bell icon, a 'パスワード変更' button, a lock icon, a user profile icon, and a right arrow icon. Below the header is a section titled '利用状況' (Usage Status) with a 'CSVダウンロード' button highlighted in an orange box. The main content area contains a table with the following data:

期間	登録ページ数
2024/12/01 ~ 2024/12/31	604
2024/11/05 ~ 2024/11/09	24
2024/11/01 ~ 2024/11/30	245
2024/10/01 ~ 2024/10/31	1

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1ページあたりの件数 100' and '4件中 1~4 件を表示'.

6.パスワードを変更する

パスワードの変更方法

1.ヘッダーメニューの「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** ✕ 閉じる

ログインID: brox_default_admin

👁

更新