



【クラウド版】 マニュアル Ver 4.1.0

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. ユーザグループの編集.....	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
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
アップロード可能なデータの制限について	28
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	30
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	31
検索バーについて	34
詳細検索メニューについて	35
ホームについて	35
自分のファイルについて	36
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	37
ディレクトリについて	38
ルートパス	39
ディレクトリの生成方法	39

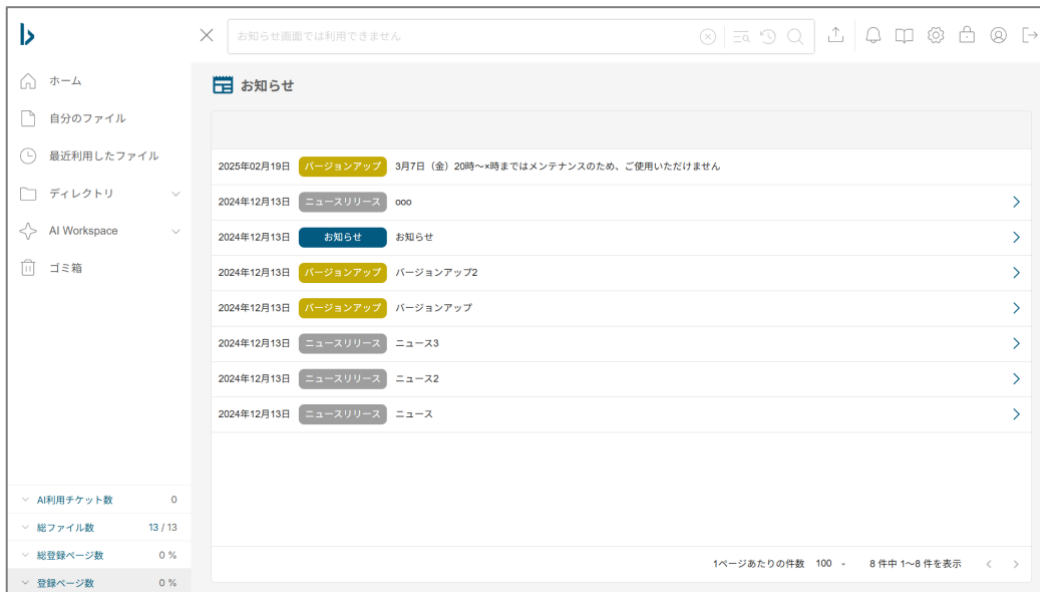
ディレクトリ名変更	40
ディレクトリ、ドキュメントの移動	41
ディレクトリ、ドキュメントの削除	42
詳細検索メニューについて	42
3.ファイルの詳細を確認する	43
ファイルの詳細の確認方法	43
ファイルの詳細画面でできること	45
4.brox AI.....	56
AI Workspaceに登録.....	60
AI Workspaceに登録.....	61
ルートパス	61
AI Workspaceを作成する	62
AI Workspace名変更.....	63
AI Workspace削除.....	64
AI Workspaceにファイルをアップロード.....	65
アップロード後の画面遷移	67
ディレクトリに追加する	68
AI分析をする	70
5.ログイン履歴を確認する	73
ログイン履歴の確認	73
利用状況の確認	74
6.パスワードを変更する	75
パスワードの変更方法	75

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, xlsxm, 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）



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 詳細検索

- ⑥ 検索履歴
- ⑦ 検索
- ⑧ アップロード
- ⑨ お知らせ
- ⑩ マニュアル
- ⑪ 管理メニュー
- ⑫ パスワード変更
- ⑬ アカウント
- ⑭ ログアウト
- ⑮ 更新ボタン
- ⑯ スライダー表示
- ⑰ カセット表示
- ⑱ リスト表示
- ⑲ サムネイル表示

ホーム画面（スライダー表示）

ホーム
 自分のファイル
 最近利用したファイル
 ディレクトリ
 AI Workspace
 ゴミ箱

最近利用したファイル

すべてのファイル

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

ご請求： 見本 様

件名： 商品

下記の通り、御請求申し上げます。

お支払期限： 2023年1月13日

お振込先： みずほ銀行
税関支店
普通 12345678
力) 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： 03-5860-9001
FAX： 03-5860-9002
担当： 本郷
登録番号： T4010001079407

請求日： 2023年1月13日

請求日： 2023年1月13日

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： 03-5860-9001
FAX： 03-5860-9002
担当： 本郷
登録番号： T4010001079407

合計金額： ¥41,690 (税込)

No.	項目	数量	単価	金額
1	ウェットティッシュ 150枚	1	409	409
2	セレクトスーム-A4 1箱(500枚入×10箱)	2	3767	7534
3	ペーパータオル半判・シングル1箱(300包)	1	3391	3391
4	美雪用紙280mm, 1シート(6本)	2	481	962
5	スタンダードクリア用紙A4用紙 1パック(100枚入)	2	753	1506
6	加圧機用洗剤 FLE-Z40HV	1	596	596
7	高性能マイクロファイバークロスシート	3	322	966
8	クリヤボット(厚口) G490701 箱200個	5	2744	13720
9	シャープペン芯 5.0mm G490701 箱200個	3	143	429
10	セレクトスーム-A4 1箱(500枚入×10箱)	1	3767	3767
11	ペーパータオル半判・シングル1箱(300包)	1	3391	3391
12	ウェットティッシュ 150枚	3	409	1227
小計				¥37,900
消費税				¥3,790

001_インボイス_サンプル.pdf

請求書 サンプル株式会社 請求No. 123456789 御中 担当：見本 2023年1月1日 請求日：様 件名：商品 株式会社インフォディオ 〒113-0033 下記の通り、御請求申し上げます。東京都文京区本郷2-2...

549KB 1ページ

PDF

管理者 2025/01/16

ホーム画面（リスト表示）

ホーム

自分のファイル

最近利用したファイル

ディレクトリ

AI Workspace

ゴミ箱

AI利用チケット数 0

総ファイル数 13 / 13

総登録ページ数 0 %

登録ページ数 0 %

最近利用したファイル

すべてのファイル

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

001_インボイス_サンプル.pdf	PDF	2025/01/16	管理者	549KB	ダウンロード 印刷
007_正常PDFファイル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	549KB	ダウンロード 印刷
007_正常PDFファイル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	549KB	ダウンロード 印刷
007_正常PDFファイル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	549KB	ダウンロード 印刷
印鑑除去サンプル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	262.8KB	ダウンロード 印刷
007_正常PDFファイル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	549KB	ダウンロード 印刷
007_正常PDFファイル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	549KB	ダウンロード 印刷
007_正常PDFファイル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	549KB	ダウンロード 印刷
はしご枠サンプル.jpg	画像	2024/12/13	管理者	91.4KB	ダウンロード 印刷
001 インボイス サンプル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	549KB	ダウンロード 印刷

ホーム画面（サムネイル表示）

ホーム

自分のファイル

最近利用したファイル

ディレクトリ

AI Workspace

ゴミ箱

AI利用チケット数 0

総ファイル数 13 / 13

総登録ページ数 0 %

登録ページ数 0 %

最近利用したファイル

すべてのファイル

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

001_インボイス_サンプル.pdf

007_正常PDFファイル.pdf

007_正常PDFファイル.pdf

007_正常PDFファイル.pdf

印鑑除去サンプル.pdf

007_正常PDFファイル.pdf

007_正常PDFファイル.pdf

007_正常PDFファイル.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
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。



ユーザグループを追加しますか？

2. ユーザグループの編集

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

☐

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～

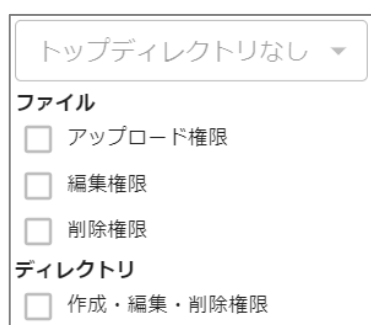
・作成・編集・削除権限

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 is set to '一般権限ユーザ' (General Privilege User). The 'ログインID' (Login ID) is 'test_user', 'ユーザ名' (Username) is 'test', and 'パスワード' (Password) is masked with dots. The 'メールアドレス' (Email Address) field is empty. The '所属ユーザグループ' (User Group) field has a search icon. The '+ 作成' (Create) button is highlighted with an orange border.

・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 is set to '特別権限ユーザ' (Special Privilege User). The 'ログインID' (Login ID) is 'test_user', 'ユーザ名' (Username) is 'test', and 'パスワード' (Password) is masked with dots. The 'メールアドレス' (Email Address) field is empty. The '所属ユーザグループ' (User Group) field has a search icon. The '権限' (Permissions) section has three checkboxes: 'タグ作成' (Tag Creation), 'タグ編集・削除' (Tag Edit/Delete), and 'AI分析' (AI Analysis), all of which are unchecked. The '+ 作成' (Create) button is highlighted with an orange border.

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、「読み込み」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	ユーザー権限
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

The screenshot shows a table with two columns: 'sampleA' and 'sampleA'. The first row is highlighted. To the right of the table, there is a dropdown menu for 'テストディレクトリ1' and a '編集' (Edit) button. Below the table, there is a section for '一般権限ユーザ' (General User) with a dropdown for 'テストディレクトリ1' and a list of permissions: 'ファイル' (File), 'アップロード権限' (Upload permission), '編集権限' (Edit permission), '削除権限' (Delete permission), 'ディレクトリ' (Directory), and '作成・編集・削除権限' (Create, edit, delete permission). The '編集' button is highlighted with an orange box.

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。

The screenshot shows the 'ユーザ編集' (Edit User) form. It includes fields for 'ユーザ名' (Username) with 'sampleA', '所属ディレクトリ' (Directory) with 'テストディレクトリ1', 'メールアドレス' (Email address), '新しいパスワード' (New password), and a toggle for '二段階認証を有効にする' (Enable two-step authentication). There is a '+ IP制限追加' (Add IP restriction) button. At the bottom, there is a '更新' (Update) button highlighted with an orange box.

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。

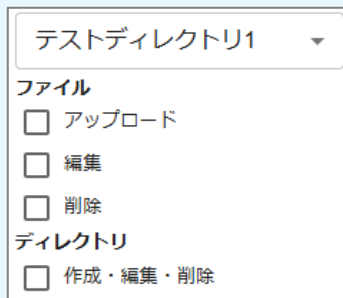
- ・ユーザ種別が「特別権限ユーザ」であるユーザの場合

The screenshot shows a table with two columns: 'sampleB' and 'sampleB'. The first row is highlighted. To the right of the table, there is a dropdown menu for 'テストディレクトリ2' and a '編集' (Edit) button. Below the table, there is a section for '特別権限ユーザ' (Special User) with a dropdown for 'テストディレクトリ2' and a list of permissions: 'ファイル' (File), 'アップロード権限' (Upload permission), '編集権限' (Edit permission), '削除権限' (Delete permission), 'ディレクトリ' (Directory), and '作成・編集・削除権限' (Create, edit, delete permission). The '編集' button is highlighted with an orange box.

The screenshot shows the 'ユーザ編集' (Edit User) form. It includes fields for 'ユーザ名' (Username) with 'test', '所属ディレクトリ' (Directory) with 'ディレクトリ1', 'メールアドレス' (Email address), '新しいパスワード' (New password), and a toggle for '二要素認証を有効にする' (Enable two-step authentication). There is a '+ IP制限追加' (Add IP restriction) button. At the bottom, there is a '更新' (Update) button highlighted with an orange box.

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

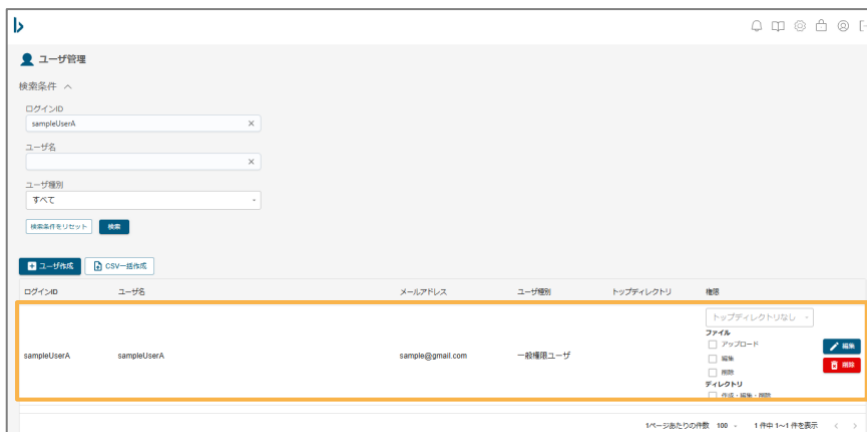
1. ユーザの検索をする場合、以下のアイコンをクリックして開きます。



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 へ

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 へ

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。

 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

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。

4. broxの運用について

1. ファイルアップロード

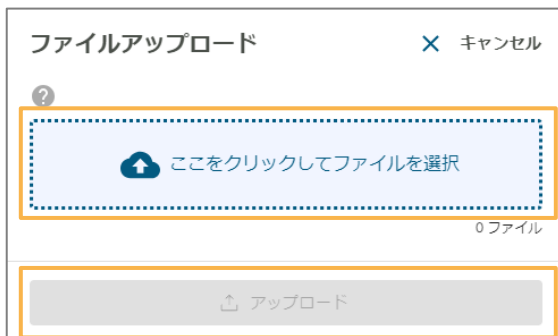
ファイルのアップロード方法

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。



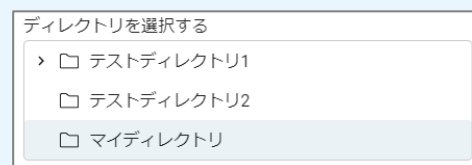
3. ファイルを選択し、「アップロード」をクリックします。

※一度に選択できるファイルは10個までです。

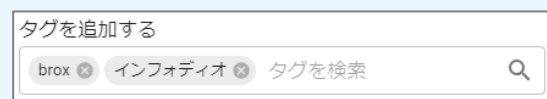


ディレクトリを選択する

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。

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, xltx

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			品質								
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



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
(PDF, TIF, TIFF)



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

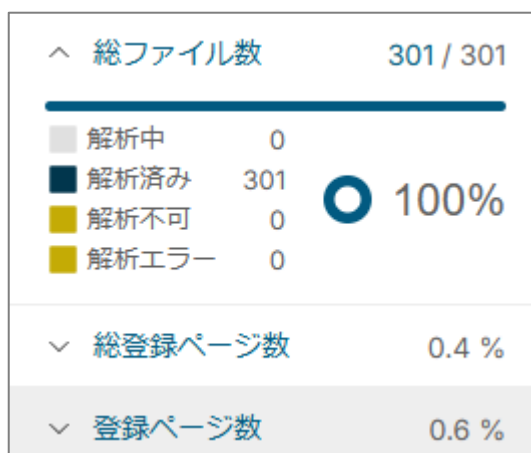
アップロード後の画面遷移

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

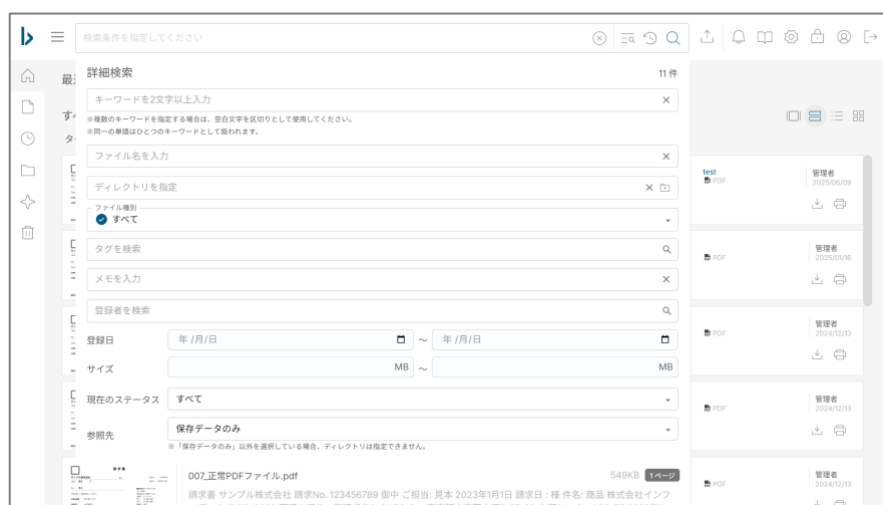
書類の検索をするときには、以下の項目で条件の絞り込みや、キーワード検索が可能です。

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。



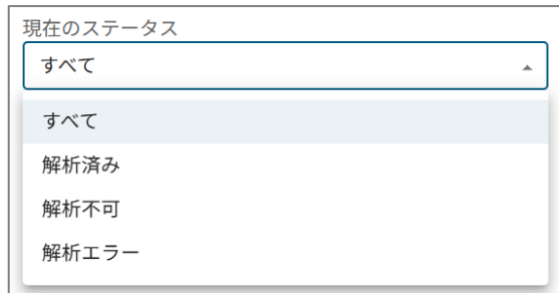
複数キーワード検索（and検索）をすることができます

(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



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。



ファイル種別

ファイル種別を選択して検索します。



サイズ

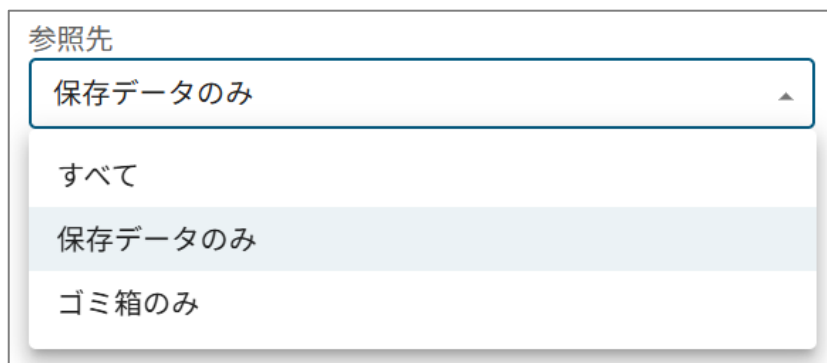
ファイルの容量に応じて検索することが可能です。

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。



検索バーについて

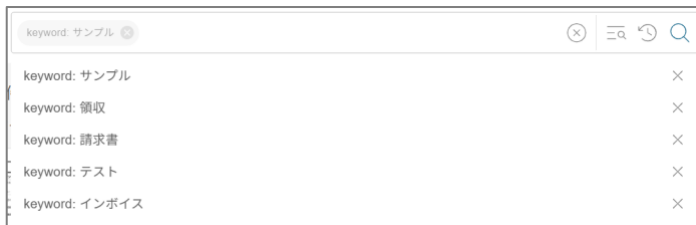
ヘッダーにある検索バーでは、キーワードで検索することが可能です。

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。



右側のフィルターアイコンを押すことで、詳細検索メニューが開きます。



詳細検索メニューについて

詳細検索メニューでは、さらに詳しい条件で検索することが可能です。
指定した条件での検索結果件数は右上に表示されます。

詳細検索11件

キーワードを2文字以上入力

※複数のキーワードを指定する場合は、空白文字を区切りとして使用してください。
※同一の単語はひとつのキーワードとして扱われます。

ファイル名を入力

ディレクトリを指定

ファイル種別

すべて

タグを検索

メモを入力

登録者を検索

登録日

年/月/日

~

年/月/日

サイズ

MB

~

MB

現在のステータス

すべて

参照先

保存データのみ

※「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。

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。

ホーム

自分のファイル

最近利用したファイル

ディレクトリ

AI Workspace

ゴミ箱

キーワードを2文字以上入力して検索

最近利用したファイル

すべてのファイル

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

001.インボイス_サンプル.pdf549KB1ページ管理者2023/06/08

請求書 サンプル株式会社 請求No. 123456789 御中 ご担当: 齊本 2023年3月1日 請求日: 様 件名: 商品 株式会社インフォディオ 〒113-0033 下記の通り、御請求申し上げます。...

001.インボイス_サンプル.pdf549KB1ページ管理者2023/06/08

請求書 サンプル株式会社 請求No. 123456789 御中 ご担当: 齊本 2023年3月1日 請求日: 様 件名: 商品 株式会社インフォディオ 〒113-0033 下記の通り、御請求申し上げます。...

007.正策PDFファイル.pdf549KB1ページ管理者2024/10/10

請求書 サンプル株式会社 請求No. 123456789 御中 ご担当: 齊本 2023年3月1日 請求日: 様 件名: 商品 株式会社インフォディオ 〒113-0033 下記の通り、御請求申し上げます。...

007.正策PDFファイル.pdf549KB1ページ管理者2024/10/10

請求書 サンプル株式会社 請求No. 123456789 御中 ご担当: 齊本 2023年3月1日 請求日: 様 件名: 商品 株式会社インフォディオ 〒113-0033 下記の通り、御請求申し上げます。...

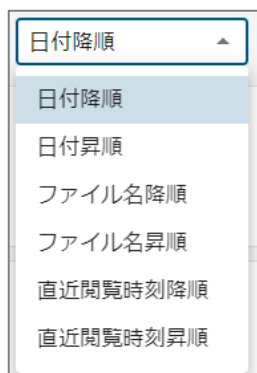
007.正策PDFファイル.pdf549KB1ページ管理者2024/10/10

請求書 サンプル株式会社 請求No. 123456789 御中 ご担当: 齊本 2023年3月1日 請求日: 様 件名: 商品 株式会社インフォディオ 〒113-0033 下記の通り、御請求申し上げます。...

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。

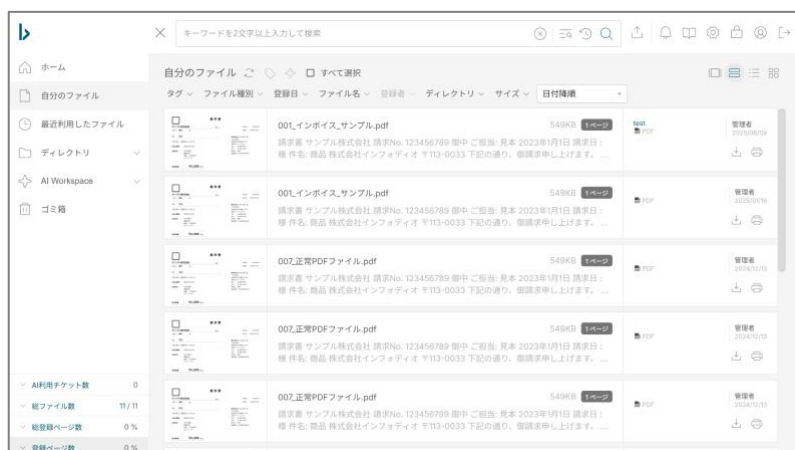


また、日付、ファイル名、直近閲覧時刻に応じてソートすることが可能です。



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。こちらでも、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

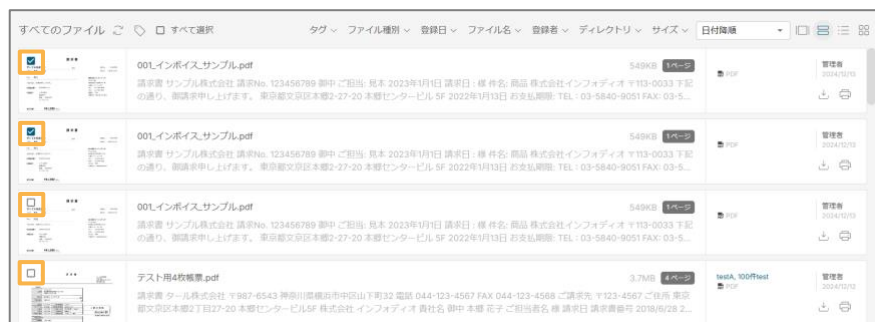
一括タグ付与でできること

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。



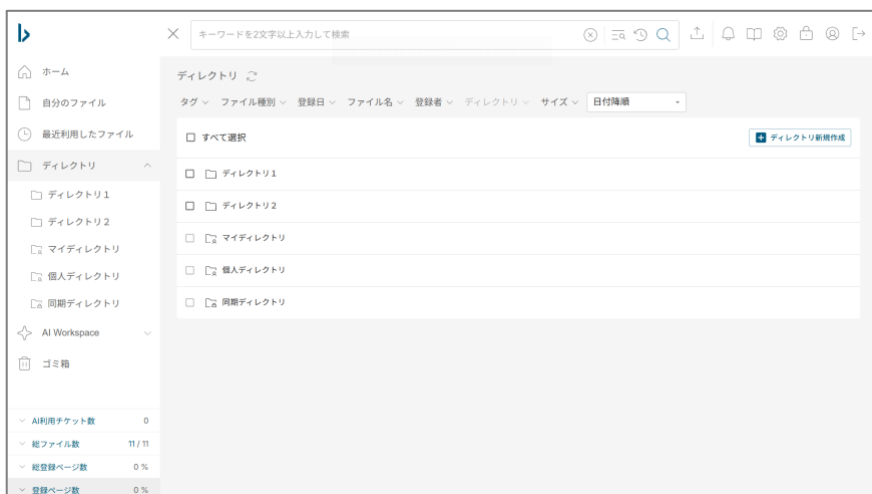
一括でタグ付けをする

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 > テストディレクトリ1

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

☐ ☐ テストディレクトリ1-2

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。

☐ すべて選択 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。

☐ ディレクトリ作成 × 閉じる

ディレクトリ名

新ディレクトリ

+ 作成

3. ディレクトリに追加されます。

ディレクトリ > テストディレクトリ1

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

☐ ☐ テストディレクトリ1-2

☐ ☐ 新ディレクトリ

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。

ディレクトリ > テストディレクトリ1

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 ディレクトリ名変更 移動 削除

☐ テストディレクトリ12

☒ 新ディレクトリ

2. ディレクトリ名変更ボタンをクリックします。

☐ すべて選択 ディレクトリ名変更 移動 削除

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。

📁 ディレクトリ名更新 ✕ 閉じる

ディレクトリ名

新ディレクトリ

🔄 更新

ディレクトリ、ドキュメントの移動

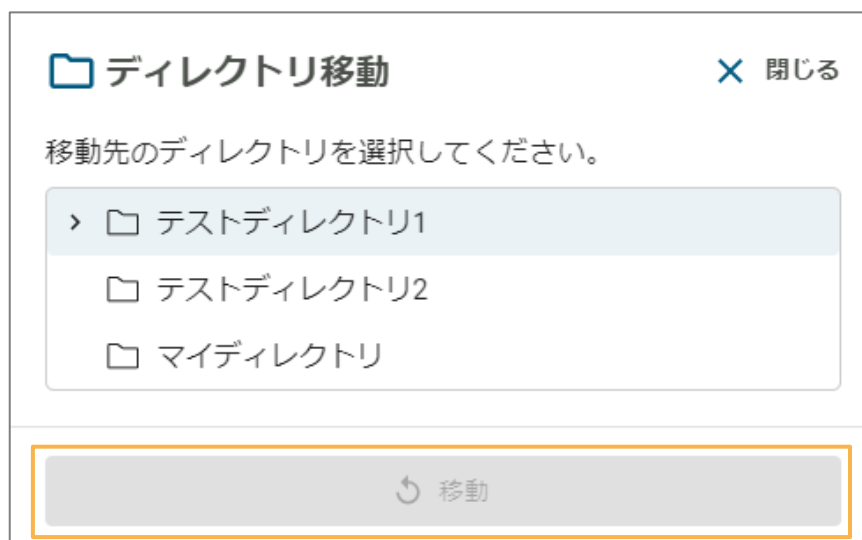
1. 移動したいディレクトリやドキュメントにチェックを入れます。



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。



詳細検索メニューについて

右側のフィルターアイコンを押すことで、詳細検索メニューが開きます。



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。

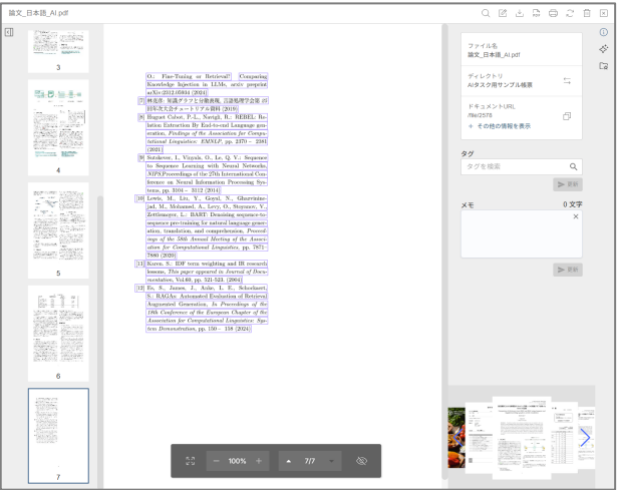


2.ファイル詳細画面で詳細を確認できます。

サムネイルのボタンクリックで、サムネイルの表示/非表示を切り替えられます。



サムネイルをクリックすると対応したページへ遷移します。



ファイルの詳細画面でできること

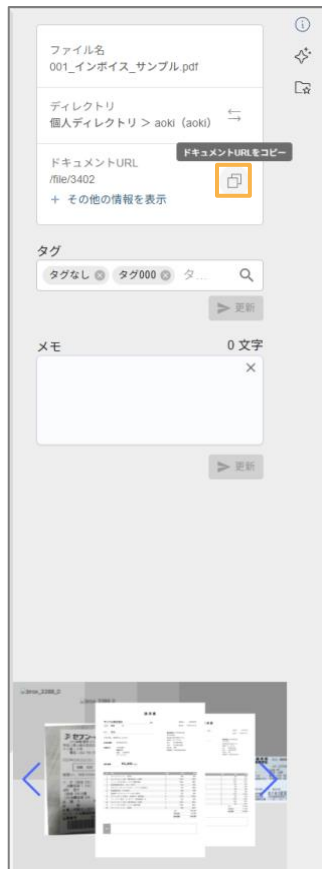
解析済みのテキストコピー

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。



「その他の情報を表示」のクリックで開閉します。

その他の情報が開いている状態で、再度「その他の情報を表示」をクリックすると閉じます。



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

ダウンロード

ファイル名
001_インボイス_サンプル.pdf

ディレクトリ
個人ディレクトリ > aoki (aoki)

ドキュメントURL
/file/3402

+ その他の情報を表示

タグ
タグなし (タグ000) タ...

更新

メモ
0 文字

更新

請求書

サンプル株式会社

ご担当: 見本

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: 03-5840-9091
FAX: 03-5840-9092
担当者: 本郷
登録番号: T4010001079467

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
関東支店
普通 12345678
カ) サンプル

合計金額: ¥41,690 (税込)

No.	項目	数量	単価	金額
1	ウェットティッシュ (150枚)	1	409	409
2	セレクトスームスA4 (1箱(500枚入×10冊))	2	3767	7534
3	ペーパータオル中判・シングル1箱(30個)	1	3391	3391
4	床管用緑茶280mL 1セット(6本)	2	481	962
5	スタンダードクリアーホルダー 1パック(100枚入)	2	753	1506
6	加湿機用洗剤 FE-Z48HV	1	598	598
7	高性能マイクロファイバークロス<厚手>	3	322	966
8	クリヤーポケット(厚口) G490701 毎200枚	5	2744	13720
9	シャープペン芯 ノノダイヤ U05202ND B	3	143	429
10	セレクトスームスA4 (1箱(500枚入×10冊))	1	3767	3767
11	ペーパータオル中判・シングル1箱(30個)	1	3391	3391
12	ウェットティッシュ (150枚)	3	409	1227
小計				¥37,900
消費税額				¥3,790
合計金額				¥41,690

100% 1/1

001_インボイス_サンプル.pdf

001_インボイス_サンプル.pdf

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全画面表示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。

001_インボイス_サンプル.pdf

1

請求書

サンプル株式会社 請求No. 123456789

ご担当: 見本 様 請求日: 2022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
 振込支店 豊橋支店
 普通 12345678
 力) サンプル

株式会社インフォディオ
 〒112-0002
 東京都文京区本郷2-27-20
 本郷センタービル5F
 TEL: 03-5845-9091
 FAX: 03-5845-9092
 担当者: 本郷
 登録番号: T4010001079447

合計金額: **¥41,690** (税込)

品名	数量	単価	金額
1 ウェットティッシュ 150枚	1	409	409
2 セレクトスームスA4 1箱(500枚入×10箱)	2	3767	7534
3 ペーパータオル半割・シンダス1箱(30箱)	1	3391	3391
4 兼食用緑茶280mL 1セット(6本)	2	481	962
5 スタンダードクリアーホルダー 1パック(100枚入)	2	753	1506
6 泡盛焼酎元酒「元2400円」	1	596	596
7 兼用兼「元2400円」	3	322	966
8 クリヤーポケット(厚口) G490701 箱200枚	5	2744	13720
9 シャープペン替芯 オフィス U05202ND B	3	143	429
10 セレクトスームスA4 1箱(500枚入×10箱)	1	3767	3767
11 ペーパータオル半割・シンダス1箱(30箱)	1	3391	3391
12 ウェットティッシュ 150枚	3	409	1227
小計			¥37,800
消費税額			¥3,790
合計金額			¥41,690

ファイル名

001_インボイス_サンプル.pdf

ディレクトリ

個人ディレクトリ > aoki (aoki)

ドキュメントURL

/aoki/3402

+ その他の情報を表示

タグ

タグなし タグ000 タ...

メモ

0 文字

委託契約書_デモソリューションズ.docx

1

業務委託契約書

委託者サンプルテック（以下「甲」という）と受託者デモソリューションズ（以下「乙」という）は、以下のとおり業務委託契約（以下「本契約」という）を締結する。

第1条（総則）

1. 甲は、本契約に定めるところに従い、委託業務を乙に委託し、乙はこれを受託する。

2. 本契約に定める業務委託は、委任契約とする。

第2条（委託業務）

委託業務について、次のとおりとする。

(1) 委託期間

2024年1月1日から2024年12月31日までとする。

(2) 委託業務内容

本業務の詳細は、別紙「業務内容説明書」に定めるところとする。

(3) 善管注意義務

乙は、委託業務に関して、善良なる管理者の注意をもって誠実にこれを行なうものとする。

(4) 進行状況の報告

乙は、甲からの求めに応じて委託業務の進行状況を都度報告するものとする。

(5) 委託業務の変更

委託業務を変更する場合は、事前に相手方と協議の上、書面によって変更を合意するものとする。

第3条（委託料の支払い）

1. 委託業務に関する委託料は、金5,000,000円（消費税を除く）とする。

2. 乙は、委託期間満了の翌月末日までに委託料を請求し、甲は、乙からの請求に基づき、請求書受領日の翌月末日までに乙が指定する銀行口座への振込によって委託料を支払うものとする。なお、振込手数料は甲の負担とする。

3. 委託料には、委託業務にかかる一切の報酬に加え、費用（国内外の通信費、出張旅費・宿泊費を含む）を含むものとする。ただし、委託業務の遂行のために必要となる乙の出張旅費・宿泊費等の費用は、予め乙が甲に申し出て甲が承認したものに限り甲の負担とする。

第4条（その他）

1. 乙は、

ファイル名

委託契約書_デモソリューションズ.docx

ディレクトリ

ディレクトリ移動テスト用ディレクトリ

ドキュメントURL

/aoki/3390

+ その他の情報を表示

タグ

タグなし タグ000 タ...

メモ

0 文字

50

文字の検索

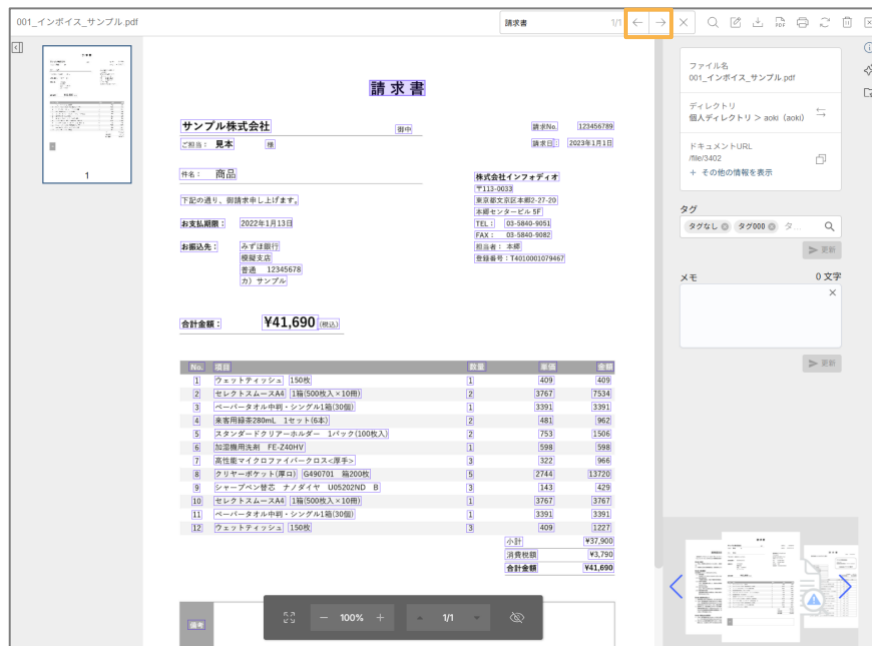
文字の検索をするには、右上の検索アイコンをクリックしてください。



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。



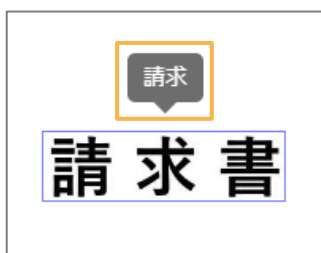
2.詳細の青四角の中で修正したいものをクリックします。



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に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



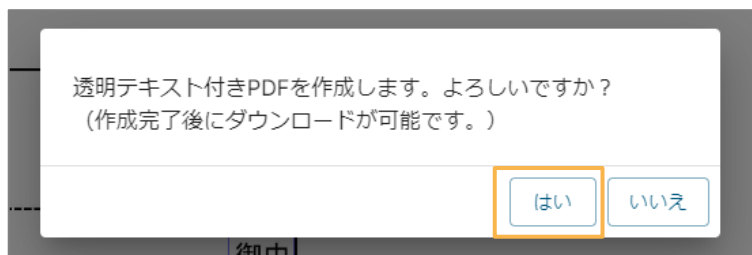


透明テキスト付PDFの作成

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。

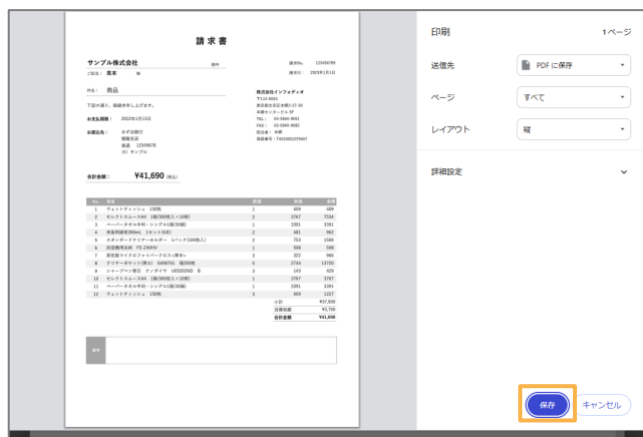
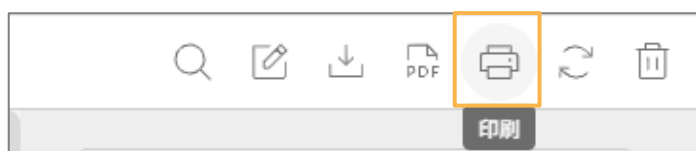


4.作成が完了している場合、画面右上の更新ボタンを押すか画面を更新した後、透明テキスト付PDFダウンロードに文言が変更されます。こちらを押すとダウンロードが可能です。



印刷

画面右上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。

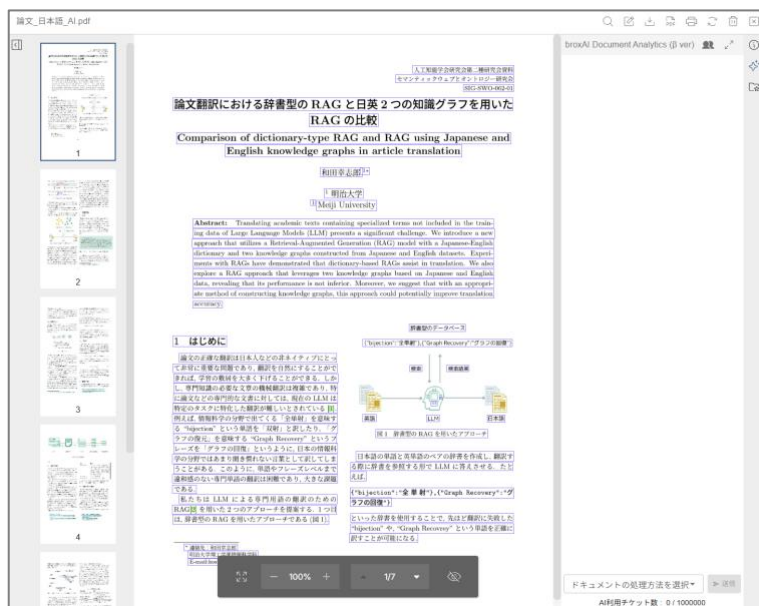
brox AIは、ドキュメントに対して以下のような事が可能です。

- ・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。



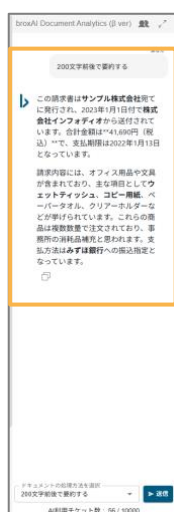
2. AI指示画面が表示されます。



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。

履歷切替

broxAI Document Analytics (β ver)

broxAI Document Analytics (β ver)  

拡大

broxAI Document Analytics (β ver)

[illegible]

閉じる

broxAI Document Analytics (β ver)

brox AI
あなた

200文字前後で要約する

🗨

この請求書は**サンプル株式会社**宛てに発行され、2023年1月1日付で**株式会社インフォディオ**から送付されています。合計金額は¥41,690円（税込）**で、支払期限は2022年1月13日となっています。

請求内容には、オフィス用品や文具が含まれており、主な項目として**ウェットティッシュ**、**コピー用紙**、**ペーパータオル**、**クリアーホルダー**などが挙げられています。これらの商品は複数数量で注文されており、事務所の消耗品補充と思われます。支払方法は**みずほ銀行**への振込指定となっています。

ドキュメントの処理方法を選択
200文字前後で要約する

▶ 送信

AI利用チケット数：56 / 10000

請求書

サンプル株式会社

御中

請求No. 123456789

ご担当: 見本 様

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
模範支店
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

合計金額: ¥41,690 (税込)

No.	項目	数量	単価	金額
1	ウェットティッシュ	150枚	409	409
2	セレクトスムースA4	1箱(50	3767	7534
3	ペーパータオル巾着・シングル(20個)	1	2261	2261

AI Workspaceに登録

1. 「AI Workspaceに登録」 ボタンをクリックします。

The screenshot shows a registration form for AI Workspace. At the top, there is a section for file information: 'ファイル名' (File Name) with the value '_001_インボイス_サンプル_.pdf', 'ディレクトリ' (Directory) with a path 'C:\Users\nohara_kouhei\Download', and 'ドキュメントURL' (Document URL) with the value '/file/3391'. A button labeled 'AI Workspaceに登録' (Register to AI Workspace) is highlighted with an orange box. Below this, there is a 'タグ' (Tag) section with a search input and a '更新' (Update) button. At the bottom, there is a 'メモ' (Memo) section with a text area and a '更新' (Update) button.

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

※ 一度に登録できる数は最大5個です

The screenshot shows a dialog box titled 'AI Workspaceに登録' (Register to AI Workspace). It contains a list of AI Workspaces, each with a diamond icon and a unique ID. The first five items are highlighted with an orange box, indicating they are the first five selected. At the bottom of the dialog, there is a button labeled '登録' (Register), which is also highlighted with an orange box.

AI Workspace ID
AI Workspace1746682463156
AI Workspace1746778752737
AI Workspace1746779555179
AI Workspace1746780056707
AI Workspace1746782040180
AI Workspace1747012265362
AI Workspace1747017500091
AI Workspace1747019198706
AI Workspace1747020387329
AI Workspace1747020682393
AI Workspace1747025849617
AI Workspace1747026173150
AI Workspace1747027515932
AI Workspace1747028688021
AI Workspace1747029410489
AI Workspace1747038636682
AI Workspace1747038894137
AI Workspace1747038897639
AI Workspace1747041130396
AI Workspace1747041133766
AI Workspace1747041426983
AI Workspace1747041430557
AI Workspace1747099163000

※ ディレクトリからは削除されません



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。

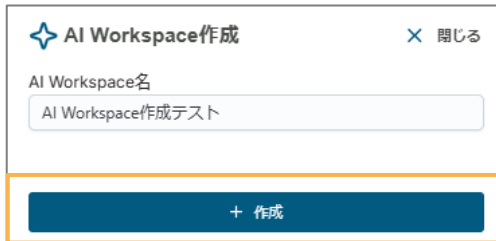


AI Workspaceを作成する

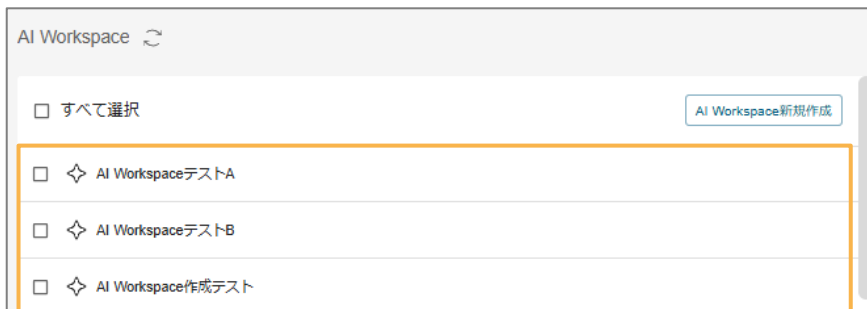
1. AI Workspace画面でAI Workspace新規作成ボタンをクリックします。



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

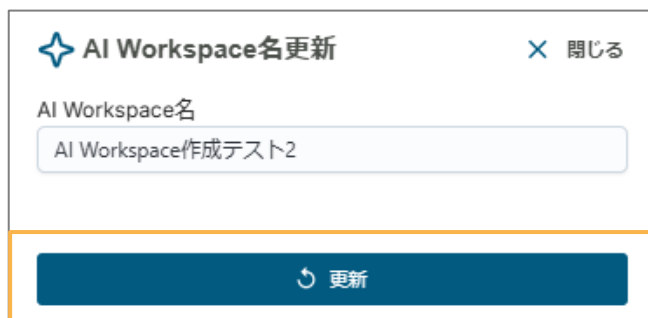
1. 名前を変更したいAI Workspaceにチェックを入れます。



2. AI Workspace名変更ボタンをクリックします。



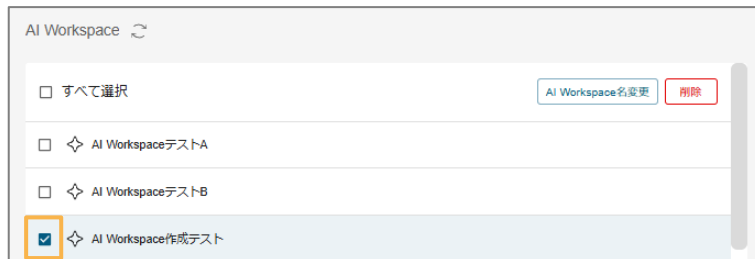
3. AI Workspace名を変更した後、「更新」をクリックしてAI Workspace名の変更を行います。



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。

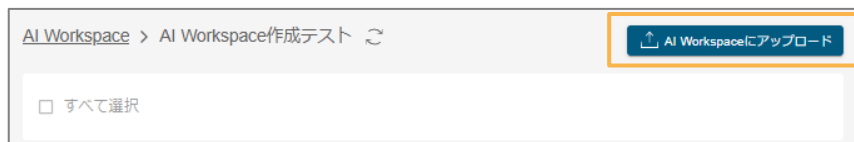


AI Workspaceにファイルをアップロード

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。

↑ アップロード

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。

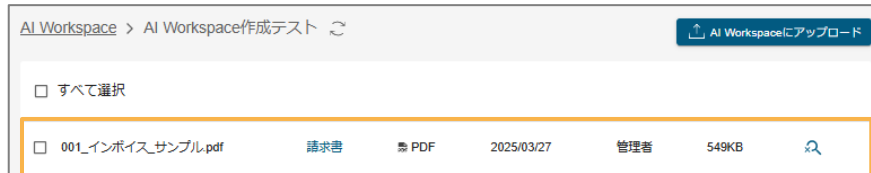
デフォルトでは現在開いているAI Workspaceがアップロード先に指定されます。

AI Workspaceを選択する

- AI WorkspaceテストA
- AI WorkspaceテストB
- AI Workspace作成テスト
- sample_企画書

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。



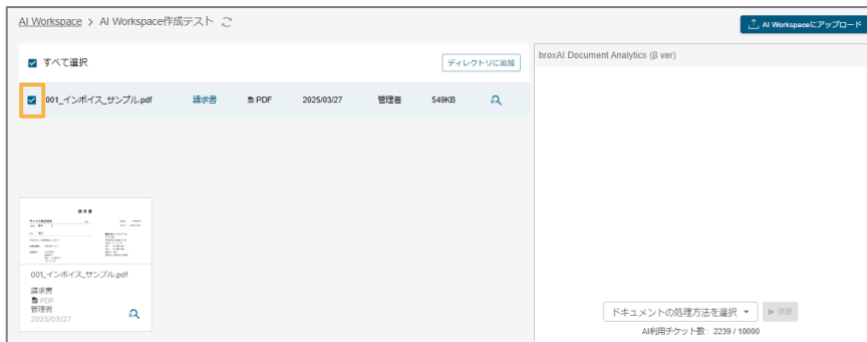
AI Workspaceにアップロードしたファイルの検索について

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

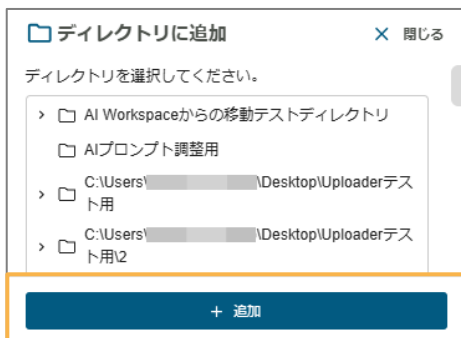
1. ディレクトリに追加したいファイルにチェックを入れます。（※ 複数選択可）



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

☐ 委託契約書_デモンstrーションズ.docx	Word	2025/03/27	管理者	21.5KB	
☐ 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	
☐ 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

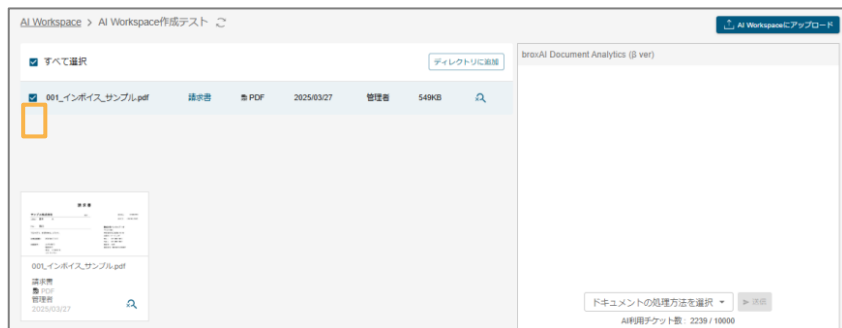
☐ デストフォルダ

☐ 001_インボイス_サンプル.pdf	請求書	PDF	2025/03/27	管理者	549KB	
---	-----	-----	------------	-----	-------	--

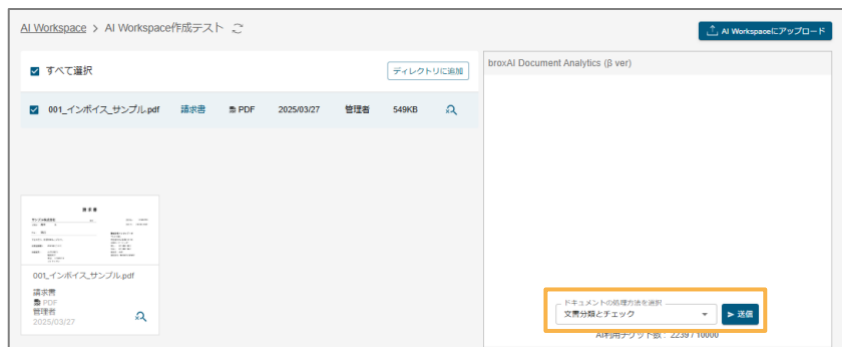
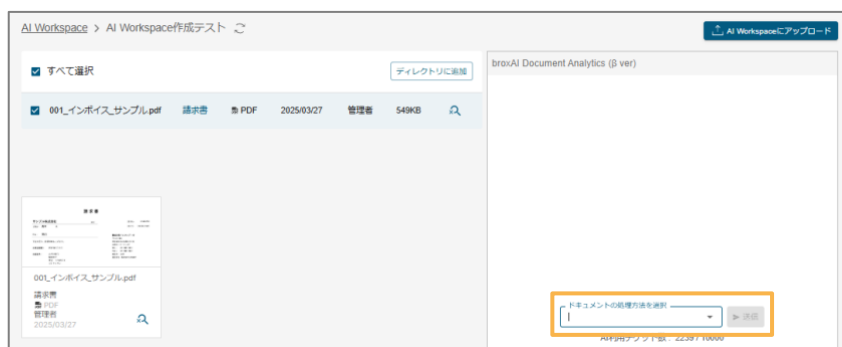
AI分析をする

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。

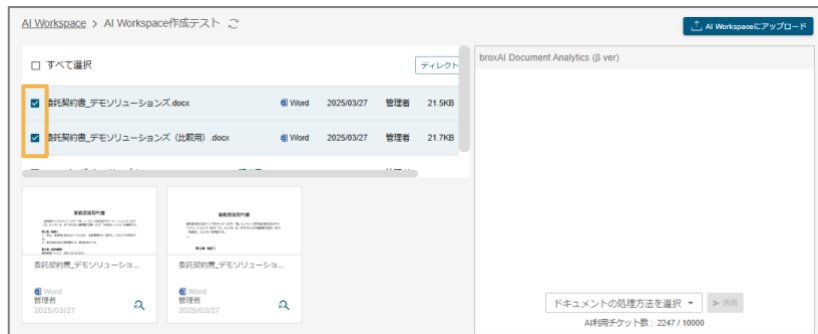


3. 送信ボタンをクリックすると、broxAIの分析結果が表示され、AI利用チケット数が増加します。

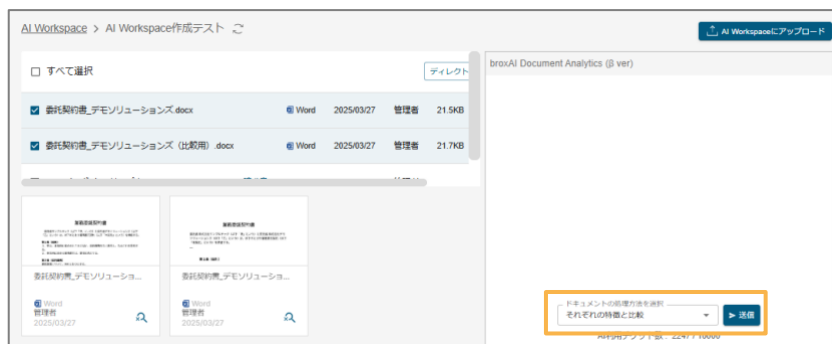
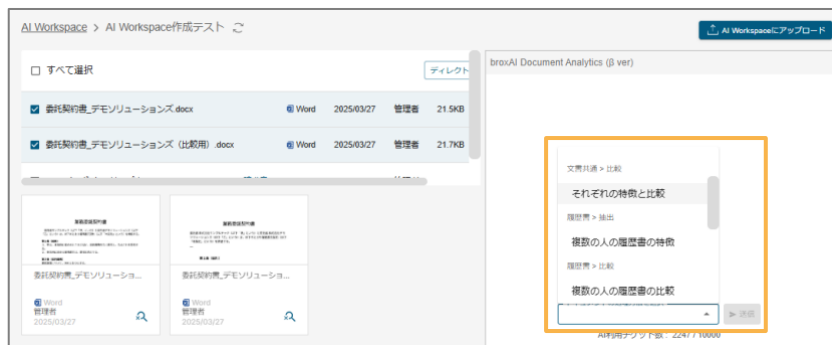
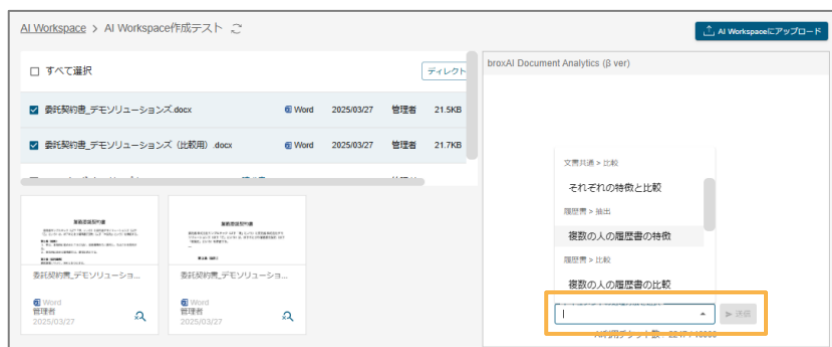


複数ファイルに対して行う場合

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。）

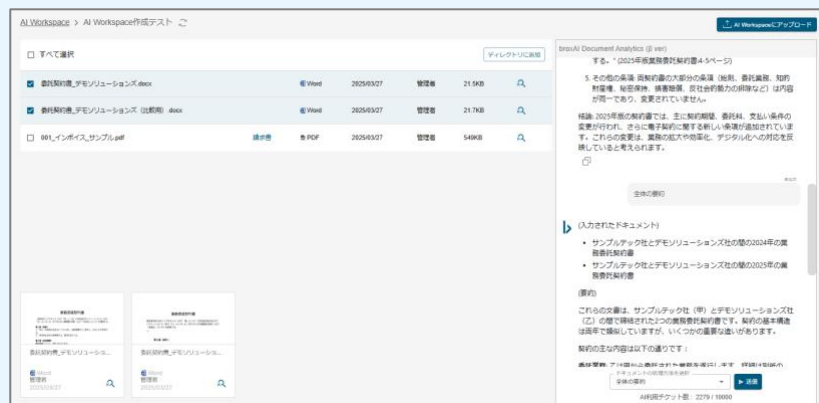


3. 送信ボタンをクリックすると、broxAIの分析結果が表示され、AI利用チケット数が増加します。



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。

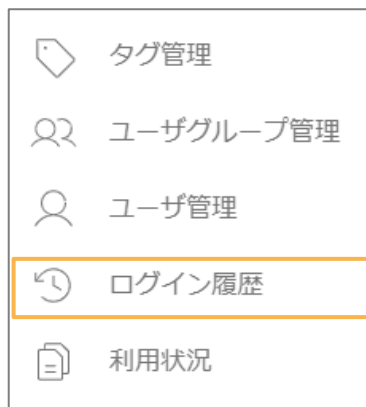
※管理者権限のみ

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 

 ログイン履歴

 ログイン日 2024/05/27 ~ 2024/05/29 

ログインID	ユーザ名	ログインタイプ	ログイン時刻
bx24et299082_admin	管理者	ブラウザ	2024/05/29 18:56
bx24et299082_admin	管理者	ブラウザ	2024/05/29 18:51
bx24et299082_admin	管理者	ブラウザ	2024/05/29 18:28
bx24et299082_admin	管理者	ブラウザ	2024/05/29 18:27

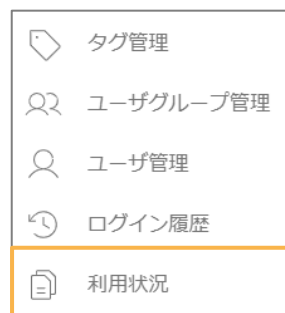
利用状況の確認

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。

利用状況



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

1ページあたりの件数: 100 4件中 1~4 件を表示

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。



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

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