

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)	
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	
ユーザグループの一括作成方法	
2. ユーザグループの編集	13
権限について	
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	

ユーザの一括追加	
4.ユーザの編集	20
5.ユーザの検索	22
ユーザの検索方法	
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	
pdfやtiffファイルをアップロードする場合	
アップロード後の画面遷移	
解析状況の確認	
2.ファイルを検索する	
各検索項目について	
検索バーについて	
詳細検索メニューについて	
ホームについて	35
自分のファイルについて	
最近利用したファイルについて	
一括タグ付与ついて	
ディレクトリについて	
ルートパス	
ディレクトリの生成方法	

ディレクトリ名変更	
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	
詳細検索メニューについて	
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
Al Workspaceに登録	60
Al 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
Al 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。

Þ	\times	ametamereatur 🛞 Eq. 9 Q 📩 🗘 🖓 🛱	() [→
	E	11 お知らせ	
🗋 自分のファイル			
🕒 最近利用したファイル		2025年02月19日 <mark>パージョンアップ</mark> 3月7日(金)20時~×時まではメンテナンスのため、ご使用いただけません	
□ ディレクトリ 〜		2024年12月13日 ニュースリリース 000	>
Al Workspace ~		2024年12月13日 お知らせ お知らせ	>
□□ ゴミ箱	1	2024年12月13日 <mark>バージョンアップ</mark> バージョンアップ2	>
	-	2004年12月13日 <mark>バージョンアップ</mark> バージョンアップ	>
	-	2024年12月13日 (ニュースリリース) ニュース3	>
	3	2024年12月13日 (ニュースリリース) ニュース2	>
	1	2024年12月13日 (ニュースリリース) ニュース	>
✓ Δ1利田チケット数 0			
※ポファイル数 13/13			
✓ 総登録ページ数 0%		1ページあたりの件数 100 - 8件を表示	< >
✓ 登録ページ数 0%			

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⊐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)

	_ 2 3 (4) 5 6 7 8 9 10 11 12 13) (14)
Þ	X ≠-ワ-ドを2文字以上入力して検索 ⑧ □ ⑦ Q △ Q ◎ 0 0) [→
۵ الله ال	最近利用したファイル >	
🗋 自分のファイル		19
🕒 最近利用したファイル	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 -	100 100
🗋 ディレクトリ	□ *** 001_インボイス_サンブル.pdf 549KB 1ページ 管理者 2025007年	
Al Workspace	「読む」 「読む… 「読む…	
山 ゴミ箱	007工業PDFファイル.pdf 549KB 1ページ 第の日本 2024/12/02 請求書 サンブル株式会社 請求No. 123456789 御中 ご担当: 見本 2023年1月1日 請求日: 第の日本 2024/12/02 正 一本 日本 日本 日本 日本 日本	3
	□ *** COT.正常PDFファイル.pdf 549KB 1ページ ■ のて.正常PDFファイル.pdf 549KB 1ページ ■ PDF 2024/12/C ■ PDF 2024/12/C ■ PDF 2024/12/C ■ PDF 2024/12/C ■ PDF 2024/12/C ■ PDF 2024/12/C ■ PDF 2024/12/C	3
◇ AI利用チケット数 0	□ *** 007.正常PDF7ァイル.pdf 549KB 1<-2 ■ ### サンプル株式会社 請求No. 123456789 御中 ご担当: 見本 2023年1月1日 請求日 : ● ### ### ###########################	13
~ 総ファイル数 13 / 13	- 10- 10- 10- 10- 10- 10- 10- 10- 10	
✓ 総登録ページ数 0%	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
> 登録ページ数 0 %		

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マニュアル
⑪アカウント
⑫アカウント
⑭ログアウト
⑮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)



ホーム画面 (リスト表示)

b	\times	キーワードを2文字以上入力して検索			⊗ <u>=</u> ā ≤ <u>)</u> (2 ⊥	QП	\$ \$	
☆ ホーム	最	近利用したファイル 🗸							
 自分のファイル 最近利用したファイル 	すタ	「べてのファイル ご ○ 令 □ すべて選択 2グ ~ ファイル種別 ~ 登録日 ~ ファイル名 ~	登録者 〜 デ-	rレクトリ 〜 サイズ 〜	日付降順			0 2 (= 88
ディレクトリ ∨	(□ 001_インボイス_サンブル.pdf	PDF	2025/01/16	管理者	549KB		<u> </u>	a
Al Workspace ~	(□ 007_正常PDFファイル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	549KB		4	ð
前 ゴミ箱	C	□ 007_正常PDFファイル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	549KB		Ú.	8
	(□ 007_正常PDFファイル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	549KB		<u>,</u>	ð
	ſ	□ 印鑑除去サンプル.pdf	B PDF	2024/12/13	管理者	262.8KB		,↓	Ø
	(□ 007_正常PDFファイル.pdf	🗟 PDF	2024/12/13	管理者	549KB		4	0
	ſ	□ 007_正常PDFファイル.pdf	₿ PDF	2024/12/13	管理者	549KB		<u>,</u> ↓	0
 > Al利用チケット数 0 	(□ 007_正常PDFファイル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	549KB		4	6
◇ 総ファイル数 13 / 13	(□ はしご枠サンプル.jpg	四画像	2024/12/13	管理者	91.4KB			ð
> 総登録ページ数 0 % > 登録ページ数 0 %	ſ	□ 001 インポイス サンブル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	549KB		,↓	- 4

ホーム画面(サムネイル表示)

b	X =-5	7-ドを2文字以上入力して検索		× = *	Q 1 4 H @	£ @ [→
() ホーム	最近利用	したファイル 🗸				
🗋 自分のファイル	すべての	ファイル ご 🛇 💠 🗆 す	べて選択			8 = 8
🕒 最近利用したファイル	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	•	
ニー ディレクトリ	~	19 5 8		27738788 21 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	2778688 to the second	
Al Workspace	~	на 26.5 година 19.40 година	19 - 48 - 4844777914 19 - 484 - 79 - 19 - 79 - 19 - 79 - 19 - 79 - 19 - 79 - 7	10 АВ В В В В В В В В В В В В В В В В В В	на 88 вели на 1995 година и 1	
山 ゴミ箱		8 001_インボイス_サンブル.pdf	*********************************	18.10mm 007_正常PDFファイル.pdf	き.com 007_正常PDFファイル.pdf	
		■ PDF 管理者 2025/01/16	■ PDF 管理者 2024/12/13	● PDF 管理者 2024/12/13	■ PDF 管理者 2024/12/13	
			BIO BIO DO DO DO DO DO	Transformer and the second sec	Transformer and the second sec	
		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	
~ Al利用チケット数 ()	■ PDF 管理者 2024/12/13	■ PDF 管理者 〇〇	■ PDF 管理者 2024/12/13	■ PDF 管理者 2024/12/13	
◇ 総ファイル数 13/1	3					
 ※ 総登録ページ数 0 % ※ 登録ページ数 0 % 	6 T					

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	
十 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。

乳 ユーザグループ管	管理
+ ユーザグループ作成	CSV一括作成

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。

🚉 ユーザグループー括作成	🗙 閉じる
Q	± csvサンプル
▲ ここをクリックしてファイルを選択	
	1ファイル
sampleUserGroup (2).csv 75B	
 CSVサンブルの加工のルール 2行目以降を加工して使用 一度に作成できるユーザグループ数上用:1000 ・ユーザグループ名(必須):1文字以上200文字以下 「高(はしごだか)」などの環境依存文字はCSV読み込み不可 	
▲ 読み込み	

3.内容を確認し、「反映」をクリックして追加します。

よ ユーザグループー括作成	×	閉じる
ユーザグループ名		
テストグループA		
テストグループB		
1ページあたりの件数 100 ▼ 2件中 1~2件を表示	<	>
≜ 反映		

ユーザグループを追加しますか?		
	(はい)	いいえ

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	イレクトリ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。

ディレクトリ1	•
ディレクトリ1	
C:\Users\	\Download
 □ 削除 ディレクトリ □ 作成・編集・削除 	

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。

トップディレクトリなし	•
ファイル	
─ アップロード権限	
編集権限	
削除権限	
ディレクトリ	
── 作成・編集・削除権限	

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。
 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

👤 ユーザ作成	★ 閉じる
ログインID	
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	Q
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)	
•••••	۲
+ 作成	

・ユーザ種別で「特別権限ユーザ」を選択時

👤 ユーザ作成	🗙 閉じる
ログインID 参須	
test_user	
ユーザ名 必須 test	
所屋っ ー ザグル ー プ	
ユーザグループを検索	Q
ユーザ種別後月	
特別権限ユーザ	•
権限 日 タグ作成 ②	
🗌 タグ編集・削除 🕢	
□ AI分析 ②	
メールアドレス	
	Ø
, de ré-	



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。

👤 ユーザ管理	₽	
+ ユーザ作成	CSV一括作成	

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。

🧕 ユーザー括作成		× 閉じ
		<u></u> ■ CSVサンプ
	▲ ここをクリックしてファイルを選択	
		1771
sampleUser (5).csv	250B 🚫	
CSVサンブルの加工のルール ・ 2行目以降を加工して使用 ・ 一度に作成できるニーザ数上1 ・ ログインID (必須): 文字称: ・ ユーザ名 (必須): 文字称: ・ ノ(スワード(必須): 半角英語 ※ & & **、は不可かつ10文字以 ・ 二ーザ類(必須): (一金輝) ・ 二ーザ類(必須): (一金輝) ・ 二ーザ類(必須): (一金輝)	B: 1000 は文字以上100文字以下 / 半角英数字記号のみ ※ &<>**,は不可 びカンマ帯止 / 200文字以下 厚のみ ※ &<>**,は不可 (学記号のみ 上かつ少なくとも大文字、小文字、数字、特殊文字を1つ含むこと 風ユーザ J または 1特別権限ユーザJ の文字を指定 電機存文字はCSV読み込み不可	
	▲ 読み込み	



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。

	ユーザ種別	バスワード	メールアドレス	ユーザ名	ログインID
	一般権限ユー	*******	sample@gmail.com	sampleUserA	sampleUserA
	特別権限ユー	*******	sample@gmail.com	sampleUserB	sampleUserB
		₫ 反映			
	!	土 反映			

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

				テストディレクトリ1	~	
sampleA	sampleA		一般権限ユーザ	テストディレクトリ1	ファイル アップロード標準 編集集集 所能集集 ディレクトリ 作成・端集・所算集版	✓ ist inter inter

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。

1-9% smpidA MEF7129F2 ▼ストディレクト」 ● ディレクトリを検索 Q ×-ルアドレス ・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	🛃 ユーザ編集 🛛 🗙 🛙	53	
sempleA #ディレクトリ TZAFディレクト」® ディレクトリを映素 Q -ルアドレス -ルアドレス ・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。	ーザ名		
R##ディレクトリ アメドディレクト・ マ アメドディレクト・ ・特定のIPアドレスのみ利用を許可する メールアドレス ・特定のIPアドレスを入力します。サブネットまで 第にい(20-ド ・ ・ ・ 第 ・ ・ ・ ・ ・ 第 ・ ・ <	sampleA		
マストディレクトリを検索 Q メールアドレス ・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。	所属ディレクトリ		IPアドレス制限について
 メールアドレス 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。 	(テストディレクト… ©) ディレクトリを検索 Q		・特定のIPアドレスのみ利用を許可する
IP制限にIPアドレスを人力します。サフネットまで 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。	メールアドレス		
■ 指定する場合は、サブネットマスクから選びます。 ■ 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			IP制限にIPアドレスを人力します。サフネットまで
■ ・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	新しいバスワード		指定する場合は、サブネットマスクから選びます。
→ IPMRXXX → IPMRXXX > IPMRXXX > IPMRXXX			、利田を計可すてIDマドレフを追加すて
+ IPAMR&M	二段階認証を有効にする 🔵		・利用を計りするIFプトレスを追加する
			IP制限追加ボタンをクリックし、アドレスを追加します
	十 IP制限追加		
5 gm			
	5 更新		

・ユーザ種別が「特別権限ユーザ」であるユーザの場合

				テストデ
leB sampleB		特別権限ユーザ	テストディレクトリ2	ファイル ファイル アップロード 編集構築 一川除様限 ディレクトリ 一 作成・編集・
ユーザ編集	× 閉じる			
ユーザ名				
test				
所属ディレクトリ				
(ディレクトリ1 ®) ディレクトリを検索	Q			
確限 図 タグ作成				
✔ タグ編集・削除 🖉				
✓ AI分析				
メールアドレス				
新しいパスワード				
	Ø			
二要素認証を有効にする				
十 IP制限追加				
う何思				

ディレクトリごとの権限について

ユーザー覧画面では、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。

>					♀叩◈А⊗[→
	D csu_ititet				
ログインル	2-#%	メールアドレス	コーザ種別	トップディレクトリ	45
sampleUserA	sampleUserA	sample@gmail.com	一般権限ユーザ		27代A 〕 79ブロード
sampleUserB	sampleUserB	sample@gmail.com	特別権限ユーザ		トップディレクトリなし ・ ファイム 〇 アップロード 〇 単葉 〇 単称 〇 単称

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)

b				Q	口 ۞	÷	◎ [→
▲ ユーザ管理	_						
検索条件 へ							
ログインD ×							
ユーザ名							
ユーザ種別							
すべて -							
➡ ユーザ件成 → CSV-抵作成							
ログインID ユーザ名	メールアドレス	ユーザ種別	トップディレクトリ	権限			
			1ページあたりの	ファイル 中計 100 - 29 住	⇒ 1~29 件衣	表示	

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。

Þ						0, □ @ ≙ @ [>
👤 ユーザ管理						
検索条件 へ						
ログインID sampleUserA		×				
ユーザ名		x				
ユーザ種別 すべて						
検索条件をリセット	**					
● ユーザ作成	CSV──担性成					
ログインID	ユーザ名		メールアドレス	ユーザ種別	トップディレクトリ	188
sampleUserA	sampleUserA		sample@gmail.com	一般権限ユーザ		トップディレクトリなし - ファイル - アップロード / 総称 - 総称 - 総称 - 総称 - ジェントリ - ヴェール・ - ジェントリ - ヴェール・ - ジェントリ - ヴェール・ - ジェントリ
					1ページあたり	の件数 100 - 1 件中 1~1 件を表示 〈 〉

「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。

🗣 প্রর্তা	管理			🗙 閉じる
自動付与	タグ名 *			
	brox	⇒ 更新	前時 🥖	" 編集
	インフォディオ	↓ 更新	前時 🦷	• 編集
		2 件	中 1~2 件を表示	< >
	E	タグを追加する		

4.クリックすると空のタグが1つ追加されます。

🏷 タグî	管理	★ 閉じる
自動付与	タグ名*	
	brox	🗘 支新 盲 税除 🖍 編集
	インフォディオ	🗘 更新 盲 刑除 🖍 編集
		 登録 新除 場集
		3 件中 1~3 件を表示 〈 〉
	日 夕	グを追加する

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。

	テストタグ	ひ 更新		/ 編集
--	-------	------	--	------

2.自動タグ付与設定画面が開きます。

タグ名: テストタグ		
マッチ条件 Or	▼ キーワード	•
		更新 閉じる

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(寸与設定	
タグ名: テストタグ		
マッチ条件	キーワード	0
or	▼ デスト	

マッチ条件について
• or
いずれかのキーワードを含む
\cdot 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。



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。

ファイルアップロード x ≋υδ	ディレクトリを選択する		
0	アップロードする前にディレクトリを設定します。		
ここをクリックしてファイルを選択 127イル	デフォルトではユーザごとに設定されたマイディレ		
brox,manual_ver2.1.0.pdf 3.8MB	クトリが選択されます。		
ディレクトリを選択する			
) ロテストディレクトリ1	ディレクトリを選択する		
ロ テストディレクトリ2			
ロ マイディレクトリ			
タグを追加する	□ テストディレクトリ2		
タグを検索 Q			
追加したpdf/tiffファイルの保存方法	ロ マイディレクトリ		
● 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	タクを追加する		
□ 歪み捕正を適用する			
✓ 自動回転	クガを迫加する		
□ はしご枠結合を適用する	シンを追加 9 る		
	brox & インフォディオ & タグを検索 Q		
د 🕫 🕫 د 🖒			

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, xlsm, 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。



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。



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。

2	\times	キーワードを2文字以上入	力して検索	\otimes	E S Q	1 Q Q	
л-т	最	近利用したファイル	~ ·				
 □ 自分のファイル □ 最近利用したファイル □ デイレクトリ △ Al Workspace □ ゴミ箱 	ې بې			инализија и поредија и поре		2/4	*********************************
	\$	ログ > ファイル種別 > 予	登録日 ~ ファイル名 ~ 登録者 ~	ディレクトリ > サイズ > 日付	讨降順 -		
	3	20 × ファイル種別 × 3 解析中・・・	登録日 ~ ファイル名 ~ 登録者 ~ 001_インボイス_サンブル.pdf	ディレクトリ > サイズ > 日	対降順 - 549KB 1ページ	test	管理者 2023/06/05 上 (巴
 ○ AI利用チケット数 > 総ファイル数 13 / 	0		登録日 × ファイル名 × 登録者 × 001_インボイス_サンプル.pdf 001_インボイス_サンプル.pdf 高家賞 サンプル株式会社 請求No. 123. 様件名: 商品 株式会社インフォディオ	ディレクトリ × サイズ × 日 5 56789 御中ご祖当:見本 2023年10 7113-0033 下記の通り、御講家中(対体領 ・ 549KB 1ページ 549KB 1ページ 月1日 読求日: し上げます。…	test Biror	管理者 2005/08/00 上 (금) 管理者 2005/09/08 上 (금)

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。

へ 総ファイル数	301 / 301
 解析中 0 解析済み 301 解析不可 0 解析エラー 0 	0 100%
◇ 総登録ページ数	0.4 %
	0.6 %

(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。

Þ	=						8 =a *3 Q	1 Q Q] @ Ĥ @ [→
â	最;	詳細検索					11 件		
		キーワードを2文	字以上入力				×		
	す	⇒複数のキーワードを指: ※同一の単語はひとつの	定する場合は、空白文字を区切りとして使 キーワードとして扱われます。	用してください。					
Ĭ		ファイル名を入力					×		
	10.00	ディレクトリを指	淀				× 🗈	test B PDF	管理者 2025/06/09
	1	ファイル種別 ク すべて					•		ů (7
	Ę	タグを検索					٩	D PDF	管理者 2025/01/16
	-	メモを入力					×		1 8
	C	登録者を検索					٩		1919.4
	1011	登録日	年 /月/日		~ 年 /月/日			B PDF	2024/12/13
		サイズ		ME	3 ~		MB		
	ç	現在のステータス	すべて				¥	B POF	管理者 2024/12/13
	÷	参照先	保存データのみ	「細奈」 ディレクトロけ物中できま	E ++ 4		•		4 8
			・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	第8、F4 U P F F Mana (8 8 意思No. 123456789 御中 ご の運り 御徳立由」 トバチェ	ご担当: 見本 20234 ま 車方和立方区	年1月1日 請求日 : 様 件名: ii 本価2、27、20 本価4〜2~	549KB 1ページ 新品 株式会社インフ - F B EC 2023年1	B PDF	管理者 2024/12/13 ,↓, (四)
ke	yword: 請求	2					キーワード含むページ	利用 0/0 ←	→ C 2 ū x

 サンプル株式会社 ご留当:見本 個 件名: 商品 下記の通り、御顕末中し上げます。 お支払期間: 2022年1月13日 お環込先: みず(運行) 個限支点 借載した: オブ運行う 個展支売 普査:12245678 	<mark>請求書</mark> ^{演吧}	演求No. 123456789 演求日: 2023年1月1日		ファイル名 001_インボイス、サンプル.pdf 部日 2025/0027153441 部日二 2025/0027153441 部日二 40001(管理句) ディンクトリ マイディレクトリ ドキュスントリル Re0335	12 12
カ) サンブル II ① ② ②	< 1/1 >	R ± @ ♦	: G		

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

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 ^	ステータスについて ・解析済み
すべて	ファイル内の文字の解析に成功したファイル
解析済み	・解析不可
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	・解析エラー
	ノアイルそのものの読み込みに大敗したノアイル

タグ

タグを検索 Q	タグについて
D brox	・すべて
□ インフォディオ	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。

- ファイル種別 - ファイル種別 すべて	*
🕑 すべて	
🗻 画像	
PDF PDF	
CSV 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 \sim

参照先

参照先ごとに検索することが可能です。

参照先	
保存データのみ	▲]
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。

b	Keyword MRB	8 = 3 C		□ ◎ ඪ ◎ ▷
 ホーム 自分のファイル 	10件の検索結果 ご タグ〜 ファイル種別〜	○ ◇ □ すべて選択 登録日 > ファイル名 > 登録者 > ディレクトリ > サイズ > 日付陽績		08:3
 ・ ・ ・		00Lインボイス.サンブル.pdf 548K0 (1998年) 語家語 サンブル体式会社 苗家No.123456789 即中ご預益: 見本 2023年1月1日 草原日 : 種 件名: 商品 株式会社インフィディオ ヤ113-0033 下記の違う、間続原中し上げます。	test Birbr	905,06,09
◇ Al Workspace ∨ □ ゴミ箱		001_インボイス,サンブル.pdf 548K8 [イージ] 国家書 サンブル税式会社 副求No. 123456788 即中ご道当: 税本 2023年1月1日 講家日 : 様 件名: 商品 株式会社インフォディオ 〒132-0033 下記の違う、御講家中し上げます。	B ror	管理者 2025/ane 止 日
		002正第PDFフィル.pdf 548Kii 【マージ 請求書 サンプル状式会社 請求No.123456788 即中ご問当: 民本 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 〒112-0033 下記の通り、御読夜中し上げます。…	B FOF	管理者 3024/003
		007.正常PDFファイル.pdf 549K7 549K7 国産業者 ウンプル株式会社 由実No.123450789 知中ご担当: 見本 2023年7月1日 単原日 : 種 作名: 商品 株式会社インフォディオ 平113-0033 下記の違う、御練要申し上げます。…	B POP.	管理者 2024/12/13 土 〇
 ✓ AI利用チケット数 0 ✓ 総ファイル数 11/11 		007.正常PDFファイル.pdf 549KB 172455780 回た ごおも、日本 2023年1日1日 日本日・		管理者 2024/52/53
 ・ 総登録ページ数 0% ・ 登録ページ数 0% 		in水面 ソンンパロス18日に in水の0、120030769 回戸 に 但回: 光本 2023年(月1日 前米日) 様 件名: 商品 株式会社インフォディオ 〒113-0033 下記の通り、御読求申し上げます。		4 0

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。

	keyword: サンブル 💿	⊗ = S Q
ļ	keyword: サンプル	×
ľ	keyword: 領収	×
ľ	keyword: 請求書	×
	keyword: テスト	\times
ł	keyword: インボイス	\times

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。

検索条件を指定して	ください			\otimes	ā 🕑 🤇	2
詳細検索					11 件	
キーワードを2文ミ	字以上入力				×	
※複数のキーワードを指定 ※同一の単語はひとつのキ	Eする場合は、空白文字 Fーワードとして扱われ	を区切りとして使用して。 ます。	ください。			
ファイル名を入力					×	
ディレクトリを指	定				X	
ファイル種別 マ すべて					•	
タグを検索					Q	
メモを入力					×	
登録者を検索					Q	
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				*	

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 ※同一の単語はひとつの:	定する場合は、空白文字を区切りとして使所 キーワードとして扱われます。	可してください。		
ファイル名を入力				×
ディレクトリを指	定			X 🗈
- ファイル種別 ジ すべて				•
タグを検索				٩
メモを入力				×
登録者を検索				٩
登録日	年 /月/日		~ 年/月/日	۵
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。

Ь	X =-'	7ードを2文字以、	上入力して検索	⊗ 1≣4 *9 Q	1 Q Q	0 @ ტ @ ⊡
4-# m	最近利用	したファイル				
[]] 自分のファイル	すべての	ファイル ご	🛇 🧇 🗆 すべて選択			08 = 8
🕒 最近利用したファイル	タグッ	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	マス ~ 日付降順		
ニー ディレクトリ			001_インボイス_サンブル.pdf	549KB 14-9	test B Por	管理者 2025/06/28
Al Workspace			請求書 サンプル株式会社 請求No. 123456789 御中 ご担当: 見 様 件名: 商品 株式会社インフォディオ 〒113-0033 下記の通り	本 2023年1月1日 請求日 : 、御請求申し上げます。 …		± 0
11 ゴミ箱		A STATE	001.インボイス、サンプル.pdf 請求者 サンプル株式会社 頂京No. 123456789 部中ご担重: 見 様 件名: 最品 株式会社インフォディオ 〒113-0033 下記の通り	549KB 1 ページ 本 2023年1月1日 請求日: 、 御講求申し上げます。…	B ror	管理者 7025/01/16 土 日
			007,正常PDFファイル.pdf 請求書 ランブル検式会社 請求No.123456789 御中 ご担当. 見 種 件名: 商品 株式会社インフォディオ 〒113-0033 下記の通り	549KB 1メージ 本 2023年1月1日 請求日 : 、御請求申し上げます。…	∎ POF	1998年 2024/1278 上 〇
 AI利用チケット数 AI利用チケット数 		A STATE	007,正常PDFファイル.pdf 請求書 サンプル株式会社 請求No.123456789 御中 ご担当: 見 種 件名: 商品 株式会社インフォディオ 〒113-0033 下記の通り	549KB 1メージ 本 2023年1月1日 請求日: 、 御請求申し上げます。	B rot	管理者2014/02/0上 〇
- 総ジアコル(() 11/11	0		007.正常PDFファイル.pdf	549KB 14-2		按理者
◇ 登録ページ数 0%			請求書 サンプル株式会社 請求No. 123456789 御中 ご担当: 見 展在名・商品株式会社 パフォディオ タ113-0013 万況の通り	本 2023年1月1日 請求日: 即時求由1 トレチキオ	PDF	2014/1010 ,↓, 1⊟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、サイズに応じて複数条件で検索すること が可能です。

b	X (keyword 113889 ())	8 = S	
 ホーム 自分のファイル 	1 件の検索結果 ご 😒	◇ □ すべて選択 登録日 ~ ファイル名 ~ 登録者 ~ ディレクトリ ~ サイズ ~ 日付降職	
 ③ 最近利用したファイル ○ ディレクトリ ◇ Al Workspace ○ ゴミ箱 		印題除去サンプル.pdf 202.8KB ■ 二 読字書 発行的: 500時12月31日 *105-001 国家書手件: 10220403 書き着形式示計 -22-5 果天務式会社 KOXIREBTセンタービル3F グローバルプドディビジョン 特式会社	2017 - 1997 -
→ AI均用手ケット数 0			
~ 総ファイル数 11/11			
~ 総登録ページ数 0%			
~ 登録ページ数 0%			

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。

日付降順]
日付降順	
日付昇順	
ファイル名降順	
ファイル名昇順	
直近閲覧時刻降順	
直近閲覧時刻昇順	

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。

b	X キーワードを2文字以	上入力して検索	D 5 3 Q 1	♀叩◎ద◎⊦
☆ ホーム	自分のファイル ご タグ~ ファイル種別~	○ ◇ □ すべて選択 登録日 ○ ファイル名 ○ 登録者 ○ ディレクトリ ○ サイズ ○	日付降順	D 🗃 🗄 88
 ③ 最近利用したファイル ご ディレクトリ ~ 		00L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 部中 ご留坐: 見本 2023 様件名: 書品 株式会社インフォディオ ギ13-0033 下記の通り、部誌家	549KB 【Kページ】 Net 11月1日 現実日: 中し上げます。	tana Sorroonus L ⇔
- AlWorkspace ∨ ÎΩ ⊐288		001_インボイス_サンプル.pdf 原示賞 サンプル技式会社 直近56-123456789 御中 ご担当: 見多 2023 様 件名: 員品 株式会社インフォディオ ギ113-0033 下記の通り、御講家	549KB ドベージ 取月1日 開京日: 申し上げます。	2005/0018 土 〇
		007.正常PDFファイル.pdf 読求書 ウンブル株式会社 請求No. 123456789 御中 ご担告: 見本 2023 様 件名: 商品 株式会社インフォディオ ギ113-0033 下記の通り、個語求	549KB 1ペーク 申切1日 読泉日: 申し上げます。	908 2024/2/13 土 (合
		007.正常PDFファイル.pdf 頃家書 マンブル株式会社 唐求No.123456789 御中 ご担当: 見本 2023 様 件名: 商品 株式会社インフォディオ 〒113-0033 下記の通り、御講家	549KB 【14-27 即月1日 現求日: 中し上げます。…	ener Socialization La Co
 ※ AI利用チケット数 0 ※ 総ファイル数 11/11 		007.正常PDFファイル.pdf 請求書 サンプル株式会社 請求No. 123458789 田中 ご超当: 長本 2023	549KB 18-5	
✓ 総登録ページ数 0% ✓ 登録ページ数 0%	- g., htm 	■ 作名: 荷品 株式会社インフォティオ 〒113-0033 下記の通り、仮請求	甲心上げます。	2.0
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。

b	\times	キーワードを2文字以し	入力して検索	8 = 3 Q	⊥ Q I	1 @ Ĉ @ ⊡
 ☆ ホーム □ 自分のファイル 	ł	最近利用したファイル タグッ ファイル種別 ~	ご ○ ◇ □ すべて選択 登録日 ○ ファイル名 ○ 登録者 ○ ディレクトリ ○ サ	イズ ~ 直近間覧時刻降道 ・		□ 🛢 🗄 🛤
 ・ ・ ・	×.		001_インボイス_サンプル.pdf 請求者 サンプル株式会社 請求No. 123456789 御中ご担当: 5 様 作名: 商品 株式会社インフォディオ 〒113-0033 下記の通り	549KB 1メージ 見本 2023年1月1日 読求日: り、御読求申し上げます。	B POF	管理者 2025/07/10 述 回
Al Workspace	*		001_インボイス_サンブル.pdf 請求書 サンブル株式会社 請求No. 123456789 御中 ご担当: J 様 件名: 商品 株式会社インフォディオ 〒113-0033 下記の通!	549KB 1ページ 見本 2023年1月1日 請求日: つ、御請求申し上げます。…	B ror	管理者 2024/12/03 土 〇
			007.正常PDFファイル.pdf 請求着 サンプル株式会社 請求No. 123456789 御中 ご担当: 5 様 件名: 商品 株式会社インフォディオ 〒113-0033 下記の通!	540KB 1ページ 見本 2023年1月1日 請求日: 7、御請求申し上げます。…	B POF	管理者 2026/12/13
			印鑑除去サンブル.pdf こ 請求書 発行日: 2019年12月31日 〒105-0013 請求書番号: 1 町1-22-5 奈天株式会社 KDX浜松町センタービル3F グローバ	262.8KB 1ページ 1202014103 東京都港区浜松 ルアドディビジョン 株式会…	Bror	登録者 2024/12/13 主
~ AI利用チケット数	0	D_ ***	007.正常PDFファイル.pdf	549KB 1x-2		管理者
> 総ファイル数 11/	11	N. N. State	請求書 サンプル株式会社 請求No. 123456789 御中 ご担当: 月	8本 2023年1月1日 請求日:	B POF	
◇ 総登録ページ数 01	16	- 27 11-1	様 件名: 商品 株式会社インフォディオ 〒113-0033 下記の通り	り、御請求申し上げます。		÷ =
~ 登録ページ数 01	16					

一括タグ付与ついて

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。

すべてのファイル こ	○ ■ すべて選択 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 *	08=8
	001.インボイス.サンプルpdf 549KB 14552 請求者 サンプル度式会社 清約46. 123456789 静中ご担任,現本 2023年1月1日 真求日 : 専 作名: 商品 株式会社インフォディオ 〒113-0033 下記 の書り、商品来中し上げます。 現点取立保護未満2-07-20 未通センタービル 54 2022年1月13日 おされ周期: TEL 103-5440-0031 FAX: 03-5	8 FGF	978 2004/070 2
	001.インボイス.サンプルpdf 54988 1485- 講座書 ウンブル株式会社 満知46 123456789 師中ご担当: 県本 2023年1月1日 講座日:様 件名: 商品 株式会社インフォディオ 〒113-0033 下記 の通り、前期学中し上げます。 原京部文部医本語2-27-20 本部センタービル 5年 2022年1月1日 お会仏研想: Tit.103-5440-0051 FAX: 03-5…	9 For	≌æa 3004/00/0 ⊥ ⊖
	001.インボイス.サンプルLpdf 54980 10450710 初中ご担当: 現本 2023年1月1日 第年日: 専 作品: 商品(株式会社・インフィディオ マ113-0033 下足 回答う、商品(来中し上)オます。 現点前25月15年現2-27-20 本提行ンタービル 54 2022年1月1日 おさん(周囲: Tel: 103-5440-0031 FAX: 03-5	B icr	F O
	テスト用4枚成長 pdf 37.06 37.05 37.	testA, 100fftest	■理者 2024/12/12 土 〇

一括でタグ付けをする

ー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。

すべてのファイル 🎅 🕟 🛛 すべて	選択
▶ 一括タグ付与	🗙 閉じる
付与するタグを選択してください。	
請求書 ⊗ 領収書 ⊗ タグを検索	Q
う 更新	

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。

b	X キーワードを2文字以上入力して検索 ③ 三両 ③ Q	♀叩◈恿◎⊦
 ☆ ホーム □ 自分のファイル 	ディレクトリ ご タグ > ファイル概刻 > 登録日 > ファイル名 > 登録者 > ディレクトリ > サイズ > 日付簿者 ・	
🕒 最近利用したファイル	□ すべて選択	● ディレクトリ新規作成
ディレクトリ ^	□ ¹ <i>₹</i> ₹₽ <i>2</i> ₹₩1	
□ ディレクトリ1	□ □ ディレクトリ2	
□ ディレンドリ2 □ マイディレクトリ	□ [] ₹17+レクトリ	
□2 個人ディレクトリ	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
[] 同期ディレクトリ	□ 〔 □ 何暁ディレクトリ	
Al Workspace ~		
11 ゴミ箱		
~ AI利用チケット数 0		
◇ 総ファイル数 11/11		
 ※ 総立録ページ数 0% ※ 登録ページ数 0% 		

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。

<u>ディレクトリ</u> > 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 □ □ テストティレクトリ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
L		

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。



3. ディレクトリに追加されます。



※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。

<u>ディレクトリ</u> > 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 > 日付路順 -	
□ 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1-2	
☑ □ 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	
5 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。

<u>ディレクトリ</u> > 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	移動 削除
□ □ テストディレクトリ1-2	
☑ □ 新ディレクトリ	
✓ brox-manual_ver2.1.0.pdf brox, インフォディオ ■ PDF 2024/10/18 管理者	3.8MB 🕁 🛱

2. 移動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. 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。

▶ ディレクトリ移動	🗙 閉じる				
移動先のディレクトリを選択してください。					
> ロ テストディレクトリ1					
□ テストディレクトリ2					
□ マイディレクトリ					
5 移動					

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。

ディレクトリ	> テストディー	レクトリ1					
タグ ~ ファ・	イル種別 ~ 登録	禄日 ~ 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	र						多動 削除
	ヽディレクトリ1-2						
🗹 🗋 新デー	ィレクトリ						
🗹 brox-manu	al_ver2.1.0.pdf	brox, インフォディオ	PDF 💀	2024/10/18	管理者	3.8MB	ł

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。

□ すべて選択 ディレクトリ名変更
 移動
 削除

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。

				× = 4
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注 ※同一の単語はひとつの=	定する場合は、空白文字 キーワードとして扱われ	を区切りとして使用 ます。	してください。	
ファイル名を入力	1			×
ディレクトリを指	定			Χ [*
ファイル種別 マ すべて				•
タグを検索				٩
メモを入力				×
登録者を検索				Q
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			•

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。

b	×	キーワードを2文字以上入力	して検索	\otimes	53Q 1 0	□ ◎ ඪ ◎ [→
A-⊅ [n]	ž	貴 近利用したファイル ^				
 自分のファイル 最近利用したファイル ディレクトリ ディレクトリ Al Workspace ゴミ穂 	× ×		[●] ··· ··· ···	001-12-50 ALL	*** ***	
		2グ > ファイル種別 > 登録 00 01 01 	知 、 ファイル名 、 登録者 、 1.インボイス_サンブル.pdf 家町 サンブル株式会社 請求No. 1234 件名: 商品 株式会社インフォディオ	ディレクトリ > サイズ > 目1 56789 御中 ご相当: 見本 2023年11 〒113-0033 下記の通り、御藤東申	日接機 - 149KB 11ページ 月1日 前求日: し上げます。…	留理者 2025/06-09 上 〇
 × AI利用チケット数 × 総ファイル数 11, 	0		N _インボイス_サンプル.pdf 求書 サンプル株式会社 請求No. 1234 件名: 商品 株式会社インフォディオ	156789 御中 ご担当: 見本 2023年10 〒113-0033 下記の通り。御膳求申1	149K8 1ペーク 目日 請求日: 」上げます。…	客理者 Jozzaotne 上 〇
※ 総登録ページ数 0 > 登録ページ数 0	1%		07.正常PDFファイル.pdf 求書 サンプル株式会社 請求No. 1234	: 156789 御中 ご担当: 見本 2023年1J	549KB 【1 ページ 目日 請求日:	管理者 2024/12/13

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。

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 > ao	ki (aoki)	÷	C7
ドキュメントURL /file/3402 + その他の情報を表示	F#3×>		
タグ			
タグなし 💿 タグ000 💿	9	Q	
	N	▶ 更新	
メモ		0 文字	
		×	
	>	• 更新	

「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。

2 文字
×
▶ 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				Q 🗹 📩 🛱 Ç 🗇 🗵
	· 古			
	明小百	請求No	123456789	ディレクトリ 個人ディレクトリ> aoki(aoki)
1	C回当: 免本 I图 件名: 商品	(第三日) 株式会社インフォディス 〒113-0033	•	ドキュメントURL //Wer3402 口 + その他の情報を表示
	下記の通り、御請求申し上げます。 参支払期限: 2022年1月13日 参編為先: みずほ銀行	 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 		タグ タグなし ③ タグ000 ④ タ Q
	候職支店 普通 12345678 カ)サンプル	登録番号:T40100010794	67	メモ 0文字 ×
	合計金額: ¥41,690 (RE335)			
	No. 項目 1 ウェットティッシュ 150枚	数量 単価 1 409	金額 409	▶ 更新
	2 セレクトスムースA4 1箱(500枚入×10冊)	2 3767	7534	
	3 ペーパータオル中利・シングル1箱(30個)	1 3391	3391	
	4 来客用録茶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バック(100枚入) (1) 100時間は10 FE 740404	2 753	1506	
	 	3 322	966	
	8 クリヤーボケット(厚口) G490701 箱200枚	5 2744	13720	
	9 シャープペン替芯 ナノダイヤ U05202ND B	3 143	429	
	10 セレクトスムースA4 1箱(500枚入×10冊)	1 3767	3767	
	 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	- 200, 200, 2
		小計	¥37,900	
		消費税額	¥3,790	
	6.3 — 100% +	1	174,000	

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。

2000 200 2000 2	請求書			ファイル名 001_インボイス_サンブルゥ	21 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -
	サンプル株式会社 日中 21011:見本 日	調求N 調求E	123454789 1: 2023年1月1日	ディレクトリ 個人ディレクトリ > acki (i ドキュメントURL	icki) 🕁
1	#8: 商品	株式会社インフォディ 〒113-5033	*	/116/3402 + その他の情報を表示	đ
	下記の通り、御講求中し上げます。	東京都文京区半期2-27-3 本期センタービル 5F	45	9 <i>7</i>	
	#実話調題: 2022年1月13日	TEL : 03-5840-9051		274L 0 27100 0	Q.,
	お振込先: みずは現行 接接支点	四击者:本鄉 登録書号:Y4010001071	9467		> 2.11
	普通 12345678			×Ŧ	0 文字
	No. #EB	82 44	16 2 44		> 2.0
	1 7 x 7 F 7 4 7 7 x 1598	1 40	P (409		
	3 ペーパータオム世紀・シングム1第(30年)	1 319	1 3391		
	4 未寄用録表280mL 1セット(6本)	2 48	962		
	5 スタンダードクリアーホルダー 1パック(100枚入)	2 75	3 1506		
	6 加湿機用洗剤 FE-Z40HV	1 591	8 598		
	7 高性厳マイクロファイバークロス<厚手>	3 32	2 966		
		974	4 13720		
	③ クリヤーボケット(厚口) G490701 箱200枚	3			
	 タリヤーボケット(原口)(G400701 指200枚) シャーブペン替応 ナノダイヤ U55202ND B ロロ ホルクトスクース44 [10/550013 > 1000] 	3 14	3 429		
	 オリヤーボケット(厚口)(G490701 施200枚) シャーブイン目芯 ナノダイヤ U05202枚0 B セレクトスムースA4 (加(500枚 × 10円)) ペーパータオルモル・シングス(第050位) 	3 14 1 376 1 339	3 429 7 3767 1 3391		
	 ※ クリヤーボケット(第二)(24407) 第30900 ※ シャーズへ対告 ストダイヤ US5520100 8 (セレクトスムースA4 [18(59018入×108)] (ペーパータオイ中国・シングス18(1968)) (2) スコードティンス3 (1968) (2) スコードティンス3 (1968) 	3 (4) 3 14 1 376 1 339 3 40	3 429 7 3767 1 3391 9 1227	Line, 100,1	
	 タンサー・ダット (第四) (344091) 第2008) ジャー・ブイン 第名 ・ ナダイヤ US500100 B セット スムー・スム(1県(3008), λ × 1098) ペー・パー・タオ ホト明1 ・ シング 公共(3560) ジェット ドイッシュ (1568) 	3 14 1 376 1 339 3 40 	8 429 7 3767 1 3391 9 1227 ¥37,500	100,000,0 100,000,0 100,000,0 100,000,0 100,000,0	
	 タッチーボティト(第二) G4(00)11 第2000円 ジャーボティト(第二) G4(00)11 第2000円 ジェーチェムースAA1 (第1000円入・100円) ペーパータオム中目 シップか1第(1000円) (ペーパータオム中目 シップか1第(1000円) (ジェットドイッシス) 1590K 	3 341 3 376 1 376 3 400 401 3 400	8 429 7 3767 1 3391 9 1227 ¥37,900 ¥3,790		- H - 10 - 10

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。

001_インボイス_サンプル.pdf					Q 🗷 🛓	₽ @ C	î x
	請求書				ファイル名 001_インボイス_サン	ブル.pdf	ت ج
	レンプル株式会社 回日 国日 国日		請求No. 請求日:	123456789 2023年1月1日	ディレクトリ 個人ディレクトリ> i ドキュメントURL	aoki (aoki) $\stackrel{\leftarrow}{\longrightarrow}$	LW
1	6: 商品 20週1	株式会社イン 〒113-0033 車点株文点区	・フォディオ 本創2.27.20		/file/3402 + その他の情報を表	 ₹	
8	支払期限: 2022年1月13日	本 <i>編センター</i> TEL: 03-	ピル 5F 5840-9051		タグ タグなし © タグ000	⊙ タ Q	
81	振込先: みずは銀行 袋殻支店 来通 12345678	FAX: 03- 担当者:本重 登録番号:T4	5840-9082 8 010001079467			▶ 更新	
	カ)サンプル				XE	0 文字 ×	
â	H41,690 (Max)	8- 2				> ##	
	No. 初日 1 ウェットティッシュ 150枚	1	409	409			
	2 セレクトスムース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 来客用緑茶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-Z40HV	1	598	598			
	7 周空間マイクロファイハークロス<厚手>	13	322	966			
	(9) シャーブベン特定 ナノダイヤ U05202ND B	3	143	429			
	10 セレクトスムースA4 11箱(500枚入×10冊)	1	3767	3767			
	11 ペーパータオル中刊・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	Line (186.)		
		43	ŧ	¥37,900	1000	1.1 M	
		清明	收税額	¥3,790	2 8222	10 - PF	
	\$88AF	A 1	124	¥41,690	Karaka Ka		
	53 - 100% +	1/1 √ čě	R				

クリックするとファイルが全画面表示されます。

	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 模擬支店 普通 12345678 カ)サンブル		株式会社1 〒113-0033 東京都文氏目 本郷センター TEL: 03 FAX: 03 担当者:本 空録番号:T	ンフォディオ (本郷2-27-20 - ビル 5F - 5840-9051 - 5840-9082 郷 (4010001079467	
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(500 ※ - 1	100% + 1/1	Ø	3767	7534
3 ペーパータオル中判・シングル1相(30個)		1	3391	3391

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		
	時間 第三部 第二部 第 第二部 第二部	ファイル名 ● Obj-インダイス_サンブル pdf ◆ ディレクトリ ● ボメディレクトリ> aoki (aoki) □ F=3.x5 > LFRL meta302 □ + その他の階級を表示 □ 27 ●
	FAX: 03-5840-9082 計算3年: みず注意行 約3-#1:本間	39400 39000 X Q
	#2000年1月11日1日1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	> 92.01
	(1) アンプル (1) アンプル 合計金紙 : ¥41,690 (MAA)	<u>メモ 0文字</u> ×
	NA: 取目 取単 R0	2.00
	11 (1) (1) (1) (1) 12 (2) (1) (1) (1) (1) 13 (1) (1) (1) (1) (1) 14 (1) (1) (1) (1) (1) 15 (1) (1) (1) (1) (1) 16 (1) (1) (1) (1) (1) 17 (1) (1) (1) (1) (1)	
mermaka are unit	- 2000	
	業務委託契約書 動務者サンプルテック (以下 (年) という) と受託者デモソリューションズ (以下)	し、ビ 二 品 日 ご 山 区 ファイル名 副狂動的意子をソリューションズ 0000 ディレクトリ ディレクトリの服会アスト用ディレク 二 トリ ドキュスント用用。 ティー
	「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。	- + その他の情報を表示
	第3条 (1891) 1. 甲は、未契約に定めるところに従い、委託業務をごに委託し、乙はこれを受託す 5., 2. 未契約に定める業務委託は、委任契約とする。 第3条 (45年編集) 巻所写明() 巻所写明() を許知明() を許知明()	97 976L0 97000 9 Q > 88 XE 0 XF
	2024年1月1日から2024年12月31日までとする。 2024年12月31日までとする。 2024年12月31日までとする。 3を計算器の時間 本集務の評判は、別紙「集務内容明陽書」に定めるとおりとする。 3 3 3 3 3 3 3	> ##
3 The second se		

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。

001_インボイス_サンプル.pdf			
<			82 0
1000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1			ファイル名 パ・
#17. Qt.			001_インボイス_サンブル.pdf
22" are100;	請水書		C.a
1202-			FrU2FU @AFrU2FU Senki (enki) →
12349 1 1 1	サンプル株式会社 回り	請求No. 123456789	BEACT A DOLL OF BOAT (BOAT)
	2181百: 見本 種	請求日: 2023年1月1日	ドキュメントURL
			/file/3402
1	#6: 商品	株式会社インフォディオ	+ その他の情報を表示
	てなみ通り 御神学会」 レビチナ	平113-0033 地位和学校在中国-27,20	
	1.10.002.5 2018 年中 0.7.12 年 5.	本期-センタービル 5F	タグ
	お支払期間: 2022年1月13日	TEL : 03-5840-9051	974L @ 97000 @ 2 Q
	お振込先: みずは銀行	FAX: 05-0840-9082 担当者: 本語	N 100
	模擬支店	登録番号:T4010001079467	P 22
	普通 12345678		メモ 0 文字
	111 3 7 7 18		×
	合計金額: ¥41,690 (REA)		
			N. 1846
	No. 項目	数量 単価 金額	1 × 10
	1 フェフトアイフンユ 150枚 2 セレクトスムース44 1第(500枚入×10冊)	2 3767 7534	
	 ペーパータオル中利・シングル1箱(30個) 	1 3391 3391	
	4 来客用録茶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-Z40HV	1 598 598	
	7 高性素マイクロファイバークロス<厚手>	3 322 966	
	 スリマーホテット(単山) G490701 箱200枚 シューブルン株式 オノダイヤ 11052020D B 	2 143 429	
	10 セレクトスムースA4 1編(500枚入×10冊)	1 3767 3767	
	11 ペーパータオル中利・シングル1箱(30間)	1 3391 3391	
	12 ウェットティッシュ 150枚	3 409 1227	
		/小計 ₩37,900	100 D D D D D D D D D D D D D D D D D D
		消费税额 ¥3,790	
		合計業期 ¥41,690	
	25 - 100% + 🔺	1/1 🔍	

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。

キーワード含むページ検索	0/0	\leftarrow	\rightarrow	×	Q	Ø	\downarrow	PDF	÷	$\langle 2 \rangle$	Ü

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。

001_インボイス_サンプル.pdf		請求	書	1/1 ←	\rightarrow X Q \square \perp \square	0 C Ó
	課 ① 事				ファイル名 001_インボイス_サンプル1	odf
	<u>調水</u> サンプル株式会社 週中		請求No.	123456789	ディレクトリ 個人ディレクトリ > aoki(aoki) 🕁
1	2888: 見本 图 1946: 商品	株式会社イン	請求日: 200	3年1月1日	ドキュメントURL /file/3402 + その他の情報を表示	Ð
	下記の通り、明読末年し上げます。	〒113-0033 東京都文京区 本綱センター	本郷2-27-20 ビル 5F		9 <i>1</i>	
	#2546年1月16日 お振込先: みずは銀行 税減支応	FAX: 03- 相当者:本根 登録番号:T4	5840-9082 6010001079467		274L 0 27000 0	× Q ▶ 更新
	吉道 12345678 カ) サンプル				×ŧ	0 文字 ×
	合計金額: ¥41,690 (例:2)					
	No. 項目	数量	単価	28		▶ 更新
	1 ウェットティッシュ 150枚	1	409	409		
	2 モンジャスムースA4 (1種(5000(スペ10円)) 第 - パータオル中期・2010年1月(20回)	2	3707	2201		
	a 来家田緑孝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-Z40HV	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 クリヤーボケット(厚口) G490701 箱200枚	5	2744	13720		
	9 シャーブペン替芯 ナノダイヤ U05202ND B	3	143	429		
	10 セレクトスムースA4 1箱(500枚入×10冊)	1	3767	3767		
	11 ペーパータオル中利・シングル1桁(30面) 13 ウェットス(スジェ)150時	1	3391	1222		
	12 747171774 1490	3 (4)	400	¥37 900		
		38.4	T PO \$2	¥3,790		
		† 1	+金額	¥41,690	There is a feature of the second	
					- 20	

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。

001_インボイス_サンプル.pdf		3188	X d R F B B S B I
	100 V22 100		ファイル& 001_インボイス_サンプル.pd1
1925-11	サンプル株式会社 814	(0.034a) (325456700)	ディレクトリ 個人ディレクトリ> aoki (aoki) 🍈
	CHAIL RA H	(### <u>#</u> 0) 2008/93/03/03	PREXPERT
· · · ·	(14) 16(1) (下記の通り、前請求申し上げます。	株式会社インフォディオ 〒135-1933 東京康文寺区本部5-27-29 本語センタービル 50	27
	81±1.488 : 2022年1月13日	TEL: 02-5983-9855 FAX: 02-5983-9882	972L 0 9700 0 9 Q
	お留込先:	12点母: 本田 在班母号: Te21000007H62	> 更形

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。

Q	Ø	⊥	PD F	ē	2	11
	透	明テキス	ト付き	PDF作成	中	

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 Al

※brox Al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。

文書共通 > 要約 • 要点	
200文字前後で要約する	
小林テスト	
重複作成テスト(MagicPo	
文書共通 > 抽出	
重要なキーワードを5つ抽出	
小林デスト2	
文書公開と手ェック	
文書方法 > アドバイス	
違相なメモ	
AIR(用ナクット数: 46/10000	1

broxAl Document Analytics (β ver) 🔮 🧹

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



ご担当:見本 様 演求日 2023年1 作名: 商品 株式会社インフォディオ 下記の通り、御請求申し上げます。 株式会社インフォディオ 下113-0033 下113-0033 方記の通り、御請求申し上げます。 東京総文窓区本第2-27-20 東京総文窓区本第2-27-20 方支払期限: 2022年1月13日 TEL: 00-5840-9051 方案: みずに銀行 模型支店 普通:12345678 カ) サンブル 日通希: 本局 登録番号: T4010001079467 合計金額: ¥41,690 (税込)	サンプル株式会	社	御中		請求No.	123456789
竹名: 商品 株式会社インフキディオ 下13-0033 下記の通り、御請求申し上げます。 東京市文京広本編2-720 お麦払期限: 2022年1月13日 工程: お麦払期限: 2022年1月13日 FAX: 05-5840-9051 FAX: 00-5840-9052 古掘込先: みず江銀行 模型文店 普通: 12345678 カ) サンブル 合計金額: ¥41,690 (例込)	ご担当: 見本	様			請求日:	2023年1月1日
下記の通り、御請求申し上げます。 〒113-0033 東京電文京広本園と27-20 東京電文京広本園と27-20 お坂弘丸第 2022年1月13日 TEL: 2022年1月13日 TEL: 00-5840-9052 お振込先: みずは銀行 模型支店 日本島 普通 12345678 登録番号: T4010001079467 カ) サンブル 学びの目的の目的の目の目的の目的の目的の目的の目的の目的の目的の目的の目的の目的の目	件名: 商品			株式会社	(ンフォディオ	
下記の通り、御請求申し上げます。 東京商文第広本編2-7-20 本篇センタービル 5F 万支払期限: 2022年1月13日 下話: 03-5840-9051 FAX: 03-5840-9052 FAX: 03-5840-9052 日告書: 本欄 模型支店 音通 12245678 力) サンブル 合計金額: 単41,690 (REL)				〒113-003	3	
お友払期限: 2022年1月13日 17E::: 00-5580-9051 お振込先:: みずは銀行 (投展支店) 日本 年期 日本 年期 普通:: 12245678 2596号:: 174010001079467	下記の通り、御請求申	し上げます。		東京都文京	区本郷2-27-20	
お支払期間: 2022年1月13日 TEL:: 03-5840-9051 FAX:: 03-5840-9052 FAX:: 03-5840-9052 お振込先:: 荷賀支気 担当者:本郷 檀賀支気 登録番号: T4010001079467 普通:: 12245678 カ) サンプル		- 1 B 10 B		本郷センタ	-ビル 5F	
 お振込先: みずは銀行 (現金) (現金)な (現金)な (現金)な (日本 第二 (現金)な (日本 第二 (日本	お支払期限: 2022	年1月13日		TEL: 0	3-5840-9051	
検知支店 音通 12345678 力) サンブル 合計金額: ¥41,690 (R:LL)	お振込失: みず	14銀行		FAX: 0 担当者: 2	5-5640-9082	
普通 12345678 カ) サンブル 合計金額: ¥41,690 (限:Δ)	模擬	支店		登録番号:	T4010001079467	
か) サンブル 合計金額: ¥41,690((Rià))	普通	12345678				
合計金額: ¥41,690 (R:ib)	<u>カ</u>)	サンプル				
合計金額: ¥41,690 (积达)		V44 000				
	合計金額:	¥41,690 (税込)				
No. 項目 對価 単価	No. 項目			数量	単価	金額
				le la		
2 セレクトスムースA4 1箱(50) 3767 3767	2 セレクトス	ースA4 1箱(50)			3767	7534

(j)

AIWorkspace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。

※ 一度に登録できる数は最大5個です



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

Ь	\times					î. L	φ	÷	◎ [→
自分のファイル	AL	Workspace > Al Workspace作成テスト 🤶					1 Al Works	ace(CP)	ップロード
 ・ ・ ・		□ すべて選択							
Al Workspace	(□ 001_インボイス_サンブル pdf		₱ PDF	2025/03/27	管理者	549KB		
☆ Al WorkspaceテストA	(□ 委託契約書_デモソリューションズ docx		(I) Word	2025/03/27	管理者	21.5KB	i	a
☆ Al WorkspaceテストB	(] 委託契約書_デモソリューションズ(比較用).docx		C Word	2025/03/27	管理者	21.7KB	i	α
Al WorkspacetF2%ナ スト		□ 001_インボイス_サンブル.pdf	請求書	₱ PDF	2025/03/27	管理者	549KB		
Al Workspace作成テ スト2									
 × AI利用チケット数 2295 > 総ファイル数 749 / 750 									
✓ 総登録ページ数 1.7 %									
◇ 登録ページ数 1.6 %									

AIWorkspace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。

Þ	X N Workspace原面では利用できません。	 S S Q ≜ ₽ ₽ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ S S Q € \$\$
G * −⊿	Al Workspace 🙄	
 詳細検索 自分のファイル 	日 事べて道見	Al Workspace#II0/70
 最近利用したファイル 	Al Workspace972.hA	
○ □ ディレクトリ ∨	Å Al Workspaceデスト8	
Al Workspace	□	
◇ Al WorkspaceテストA	□ ◇ sample_股品能明	
◇ Al WorkspaceテストB	□ ◇ sample,與19巻	
◇ sample_企画書	□ ◇ sample, 局弦巻	
◇ sample_廃品説明	□ ♦ sample.R#	
<> sample 契約書 < AI和用チケット数 2215	¢ sample_NX	
◇ 総ファイル数 729/730	□ ◇ sample_漏争员·漏争乂モ	
✓ 形式時ページ数 1.6 % ✓ 登録ページ数 1.4 %	□ ♦ test	

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。

ł	Al Workspace > テスト1 ご					∴ Al Workspaceにアップロード
	□ すべて選択					
	□ 03_領収書_タクシー.pdf	₽DF	2025/03/25	管理者	414.9KB	

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。

Al Workspace \mathcal{Z}	
ロ すべて進択	Al Workspace新规作成

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。

Al Workspace 🔶	
□ すべて選択	AI Workspace新規作成
□ � Al WorkspaceテストA	
□ ◇ Al WorkspaceテストB	
Al Workspace作成テスト	

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。

Al Workspace \gtrsim	
□ すべて選択	Al Workspace名変更 削除
- 🖒 Al WorkspaceテストA	
□ 💠 Al WorkspaceテストB	
Al Workspace作成テスト	

2. Al Workspace名変更ボタンをクリックします。

□ すべて選択	AI Workspace名変更	削除	
---------	-----------------	----	--

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。

✦ Al Workspace名更新	×	閉じる
AI Workspace名		
Al Workspace作成テスト2		
う 更新		

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)

Al Workspace 💭	
□ すべて選択	Al Workspace名変更 開除
□ ◇ Al WorkspaceテストA	
□ 💠 Al WorkspaceテストB	
✓ Al Workspace作成テスト	

2. 削除ボタンをクリックします。

□ すべて選択	AI Workspace名変更	削除	
---------	-----------------	----	--

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。

① 確認		
選択した1ワークスペースを削除します。 よろしいですか?		
	削除	キャンセル

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。

Al Workspace 📿	
□ すべて選択	AI Workspace新規作成
□ ◇ Al WorkspaceテストA	
□ ◇ Al WorkspaceテストB	
Al Workspace作成テスト	

2. 「AI Workspaceにアップロード」ボタンをクリックします。

<u>Al Workspace</u> > Al Workspace作成テスト ご	↑ Al Workspaceにアップロード
□ すべて選択	

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。

✦ ファイルアップロード	★ 閉じる
0	
▲ ここをクリックしてファイルを選	択
Al Workspaceへアップロードされたファイルは 検索対象とはなりませんのでご注意ください	
	1ファイル
001_インボイス_サンプル.pdf 549KB	8
Al Workspaceを選択する	
♦ AI WorkspaceテストA	
♦ AI WorkspaceテストB	
◇ Al Workspace作成テスト	
♦ sample_商品説明	
☆ sample_履歴書	
◇ sample_記事	
◇ sample_論文	
☆ 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。

4	u Workspace > Al Workspace作成	テスト ご			I	1 Al Workspa	œにアップロード
	□ すべて選択						
	□ 001_インボイス_サンプルpdf	請求書	5 PDF	2025/03/27	管理者	549KB	Å

AI Workspaceにアップロードしたファイルの検索について

Al Workspace内にのみ存在するファイルは検索できません。

AlWorkspace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。

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)

AI Workspace > AI Workspace	成テスト こ						♪ Al Workspaceにアップロ
☑ すべて選択					714	クトリに追加	broxAl Document Analytics (β ver)
🖬 001_インボイス_サンプル.pdf	書次書	th PDF	2025/03/27	管理者	549KB	A	
# # #							
Int Int <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>							
001_インボイス_サンブル.pdf 請求問							
間7515 局 PDF 管理者 2025/03/27 Q							ドキュメントの処理方法を選択 ▼ ▶ 区位
							AI利用チケット数: 2239 / 10000

2. 「ディレクトリに追加」ボタンをクリックします。

☑ すべて選択	ディレクトリに追加
---------	-----------

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。(**※Al Workspace**からファイルは削除されません)

() 確認		
選択した1ドキュメントをディレクトリに追 しますか? ※ディレクトリに追加しても、AI Workspa せん	加し、検索 ace内は変更	対象に !!されま
追加先:Al Workspaceからの移動テストラ	ディレクトリ	J
	(สมา	いいえ

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。

Al Workspace > Al Workspace作成テスト こ					1 Al Workspa	œにアップロード
□ すべて選択						
□ 委託契約書_デモソリューションズ.docx		😨 Word	2025/03/27	管理者	21.5KB	R
□ 委託契約書_デモソリューションズ(比較用).docx		😨 Word	2025/03/27	管理者	21.7KB	R
□ 001_インポイス_サンブル.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	чe					
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					Fru	クトリ新規作成
□ □ テストフォレタ						
□ 001_インポイス_サンブル.pdf 請求書	勡 PDF	2025/03/27	管理者	549KB		± @

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。

Workspace > AI Workspace作	成テスト こ						☆ Al Workspaceにアップロー
☑ すべて選択					Frus	7トリに追加	broxAl Document Analytics (β ver)
☑ 001_インボイス_サンプル.pdf	請求書	th PDF	2025/03/27	管理者	549KB	A	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1							
5.2 001_インボイス_サンブル.pdf 請求問							
B POF 管理者 2025/03/27							ドキュメントの処理方法を選択 ▼ ▶ 35月
							AI利用チケット数: 2239 / 10000

2. 入力欄をクリックし、使いたい機能を選択します。

AI Workspace > AI Workspace	作成テスト ご					止 Al Workspaceにアップロード
☑ すべて選択				ディレクト	リに追加	broxAl Document Analytics (β ver)
☑ 001_インボイス_サンプル.pdf	請求書 为 PDF	2025/03/27	管理者	549KB	A	
2 2 2 7/74424 7/24424 7/24424 7/24424 7/24424 7/24424 7/2442 7/244 7/24 7/24 7/2 7/244 7/2						
001_インボイス_サンプル.pdf 請求問 鼻 PDF						▶ ドキュメントの処理方法を選択
管理者 2025/03/27						Ⅰ · · > 这位

Al Workspace > Al Workspace	作成テスト 🤶				♪ Al Workspaceにアップロード
☑ すべて選択			ディレクト	りに追加	broxAl Document Analytics (β ver)
☑ 001_インボイス_サンプルpdf	請求書 为 PDF	2025/03/27 管理者	549KB	A	
H B B m. m. <thm.< th=""> m</thm.<>					
**** 1000 001_インボイス_サンプル.pdf					
崩示費 費 PDF 管理者 2025/03/27					- ドキュメントの原準が法を選択 文書分類とチェック → 送信 AI形(用ナッジ 下数: 2/239 / 100000

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。。

Al Workspace > Al Workspace	作成テスト ご					∴ Al Workspaceにアップロード
□ すべて選択					ディレクト	broxAl Document Analytics (β ver)
☑ 舞毛契約書_デモンリューションズ docx		C Word	2025/03/27	管理者	21.5KB	
☑ 教託契約書_デモソリューションズ(比較用).docx		Word	2025/03/27	管理者	21.7KB	
ADDODACIONE MODELLA CONTRA DA CONTRACTORIA DE LA CONTRACTORIA DE LA CONTRACTORIA DE LA CONTRACTORIA DE LA CONTRACTORIA DE LA	REPORT A					
委託契約書_デモソリューショ	委託契約書_デモソリュー?	×3				
 ● Word 管理者 2025/03/27 Q 	€ Word 管理者 2025/03/27	R				ドキュメントの処理方法を選択 ▼ ► 25倍 AI利用チケット数: 2247 / 10000

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。)

<u>Al Workspace</u> > Al Workspace作成テスト ご					(∴) Al Workspaceにアップロード
□ すべて選択				ディレクト	broxAl Document Analytics (β ver)
☑ 委託契約書_デモソリューションズ.docx	Word	2025/03/27	管理者	21.5KB	
☑ 委託契約書_デモソリューションズ(比較用).docx	C Word	2025/03/27	管理者	21.7KB	
					×mile × Date それぞれの特徴と比較
NATURNE NATURNE NATURNE	10.71				履歴書 > 施出 増型の ↓ の概 歴史の共命
					10日本のフィング加加上 第三〇十日 500
30 Word 10 Word	·				複数の人の履歴者の比較
2025/03/27 2025/03/27	2				
<u>Al Workspace</u> > Al Workspace作成テスト <i>こ</i>					♪, Al Workspaceにアップロード
□ すべて選択				ディレクト	broxAl Document Analytics (β ver)
☑ 委託契約書_デモンリューションズ.docx	Word	2025/03/27	管理者	21.5KB	
☑ 委託契約書_デモソリューションズ (比較用) .docx	Word	2025/03/27	管理者	21.7КВ	
					文幣共通>比較 それぞれの特徴と比較
ARDERING AND TO LOSS OF A	455.F1 188.07				
1 1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>	ba				(長数の入の)増加(基づう)特徴 超世界 > 比較
1 Word 爾理者 面理者	0				複数の人の履歴書の比較
2025/03/27	*4				AI将用デジッで図: 2247710000
<u>AI Workspace</u> > AI Workspace作成テスト こ					Al Workspaceにアップロード
□ すべて選択				ディレクト	broxAl Document Analytics (β ver)
☑ 委托契約書_デモンリューションズ.docx	Word	2025/03/27	管理者	21.5KB	
☑ 委託契約書_デモソリューションズ(比較用).docx	Word	2025/03/27	管理者	21.7KB	
	80071 98 991				

⑦ Word 管理者 Q Word 管理者 2025/03/2

2

- ドキュメントの処理方法を送択 -----それぞれの特徴と比較

▼ >送佃

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。

⑤ ログイン履歴			
ログイン日 2024/05/27	2024/05/30		
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	2024/05/30 09:41
bx24et299082_admin	管理者	ブラウザ	2024/05/29 18:56

① ログイン履歴		
ウイン日 2024/05/27	□ ~ <mark>2024/05/29 □) ♀ 総</mark> 第	
	2024年(6월6年)5月 个 ↓	
ログインID	그- 변名 日 月 火 水 木 술 主	
bx24et299082_admin	管理者 28 29 30 1 2 3 4	
bx24et299082_admin	管理者 5 6 7 8 9 10 11	
bx24et299082_admin	12 13 14 15 16 17 18 管理卷 19 20 21 22 23 24 25	
bx24et299082_admin	留理者 26 27 28 20 30 31 1	
bx24et299082_admin	管理者 2 3 4 5 6 7 8	
	「「「「」」 「「」」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「	

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。

う ログイン	マ履歴					
ট ログイン目	2024/0	5/27 🗖 ~	2024/05/29	Q 検索		
 ① ログイン履歴 〕 ログイン日 2024/05/27 	7	5/29 🗖 🔍 téxît				
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
	管理者	ブラウザ				2024/05/29 18:31
bx24et299082_admin						
bx24et299082_admin bx24et299082_admin	管理者	ブラウザ				2024/05/29 18:28

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。

b	1	р ш © ц	5 @ [+
Sumetro			
			0.04_100
2024/12/01 ~ 2024/12/31			604
202411/06 ~ 2024/11/09			24
2024/1101 ~ 2024/1100			245
20241001 ~ 20241031			1
	1ペーンあたりの件数 100 *	4 件平 1~4 件を表示	$\langle \rangle$

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。



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。

