



【クラウド版】 マニュアル Ver 4.2.1

目次

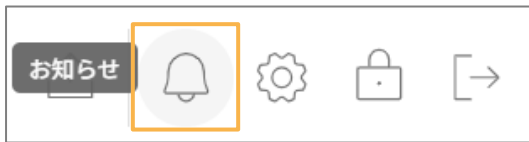
目次	2
1. お知らせ画面	5
2. broxについて	6
1. broxでできること	6
2. broxで保存可能なファイルの種類	6
3. broxの画面構成について	7
ヘッダー	7
サイドバー	8
ホーム画面（カセット表示）	10
ホーム画面（スライダー表示）	10
ホーム画面（リスト表示）	11
ホーム画面（サムネイル表示）	11
3. broxの導入について	13
1. ユーザグループを作成する	13
ユーザグループの作成方法	13
ユーザグループの一括作成方法	15
2. ユーザグループの編集	16
権限について	16
ユーザグループ編集モーダルについて	17
3. ユーザを作成する	18

ユーザの作成方法	18
ユーザの一括追加	21
4.ユーザの編集	23
5.ユーザの検索	25
ユーザの検索方法	25
6.タグを作成する	27
タグの作成方法	27
タグの編集	28
 4. broxの運用について	 30
1.ファイルアップロード	30
ファイルのアップロード方法	30
アップロード可能なデータの制限について	31
pdfやtiffファイルをアップロードする場合	32
アップロード後の画面遷移	32
2.ファイルを検索する	33
検索バーについて	33
絞り込み検索について	34
詳細検索について	38
ホームについて	40
自分のファイルについて	40
最近利用したファイルについて	41
一括処理について	41
ディレクトリについて	43
ルートパス	43

ディレクトリの生成方法	44
ディレクトリ名変更	45
ディレクトリ、ドキュメントの移動	46
ディレクトリ、ドキュメントの削除	47
3.ファイルの詳細を確認する	48
ファイルの詳細の確認方法	48
ファイルの詳細画面でできること	50
4.brox AI	61
AI Workspaceに登録	65
AI Workspaceに登録	66
ルートパス	66
AI Workspaceを作成する	67
AI Workspace名変更	67
AI Workspace削除	68
AI Workspaceにファイルをアップロード	69
アップロード後の画面遷移	71
ディレクトリに追加する	71
AI分析をする	73
5.ログイン履歴を確認する	76
ログイン履歴の確認	76
利用状況の確認	77
6.パスワードを変更する	79
パスワードの変更方法	79
パスワードを忘れた場合の対処方法	79

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。



矢印アイコンのあるお知らせをクリックすると、詳細を確認することができます。



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



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 **検索バー**

ファイルを絞り込むためのキーワード入力が可能です。

③ **検索条件削除ボタン**

クリックすると検索条件を削除します。

④ **詳細検索ボタン**

クリックすると詳細検索ポップアップメニューが表示されます。

⑤ **検索履歴ボタン**

クリックすると検索履歴が表示されます。

⑥ **検索ボタン**

クリックするとファイル検索バーに入力したキーワードの絞り込みや、詳細検索で条件を絞ったファイルが表示されます。

⑦ **アップロードボタン**

クリックするとアップロードモーダルが表示されます。

⑧ **お知らせボタン**

クリックするとお知らせ画面が表示されます。

⑨ **管理メニューボタン**

クリックすると管理メニューが表示されます。

⑩ **パスワード変更ボタン**

クリックするとパスワード変更モーダルが表示されます。

⑪ **ログアウトボタン**

クリックするとログアウトモーダルが表示されます。

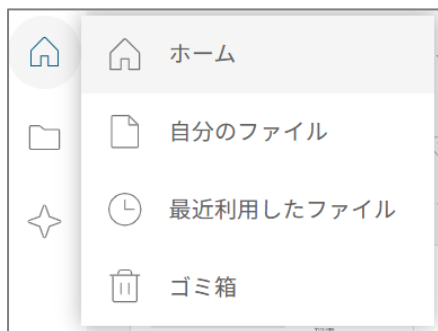
サイドバー



① ホームボタン

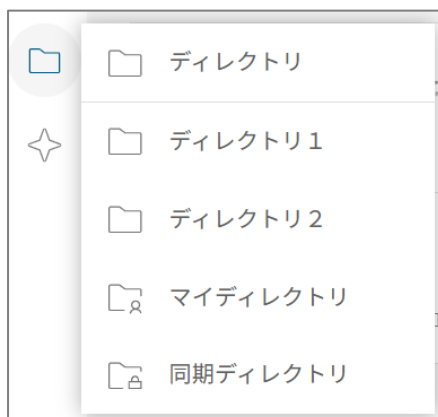
クリックまたはホバーすると、「ホーム画面」「自分のファイル画面」「最近利用したファイル画面」「ゴミ箱画面」に遷移するメニューボタンが表示されます。

※ゴミ箱画面は管理者のみ表示されます



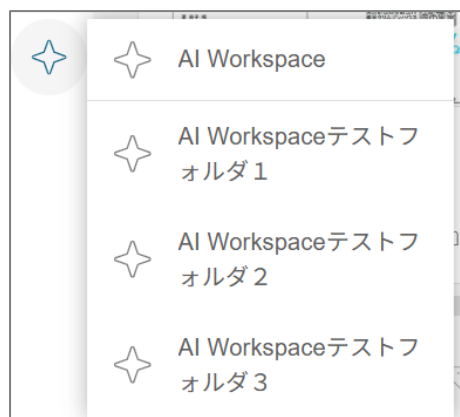
② ディレクトリボタン

クリックまたはホバーすると、それぞれのトップディレクトリに遷移するメニューボタンが表示されます。



③ AI Workspaceボタン

クリックまたはホバーすると、それぞれのAI Workspaceに遷移するメニューボタンが表示されます。



④ リソースボタン

クリックまたはホバーすると、「総アップロードファイル数」「AI利用チケット数」「総登録ページ数」「登録ページ数」の容量が表示されます。

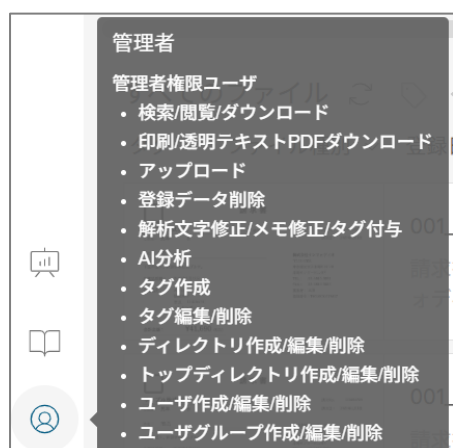


⑤ マニュアルボタン

クリックすると、マニュアルが別タブに表示されます。

⑥ アカウントボタン

クリックまたはホバーすると、ログインしているアカウントの情報が表示されます。



ホーム画面（カセット表示）

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

ファイル名	サイズ	ページ	管理者
手書きサンプル_標準.pdf	39.4KB	1ページ	管理者 2025/12/04
手書きサンプル_薄文字.pdf	31.3KB	1ページ	管理者 2025/12/04
精算レシート①.png	236.6KB	1ページ	管理者 2025/12/04
精算レシート②.png	220.7KB	1ページ	管理者 2025/12/04

- ①更新ボタン
- ②スライダー表示ボタン
- ③カセット表示ボタン
- ④リスト表示ボタン
- ⑤サムネイル表示ボタン

ホーム画面（スライダー表示）

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

手書きサンプル_標準.pdf

手書きサンプル 右手 あいうえお アイウエオ (標準) 安以宇衣於 阿伊宇江於 1234567890 ABCDE 左手 あいうえお アイウエオ (癖字) 安以宇衣於 阿伊宇江於 1234567890 ABCDE

39.4KB 1ページ

管理者 2025/12/04

🏠

📁

🌟

📖

👤

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

🔄

🗑️

🌟

☐ 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

<input type="checkbox"/>	手書きサンプル_標準.pdf	brox	📄 PDF	2025/12/04	管理者	39.4KB	📄	📄	📄
<input type="checkbox"/>	手書きサンプル_薄文字.pdf		📄 PDF	2025/12/04	管理者	31.3KB	📄	📄	📄
<input type="checkbox"/>	精算レシート①.png		🖼️ 画像	2025/12/04	管理者	236.6KB	📄	📄	📄
<input type="checkbox"/>	精算レシート②.png		🖼️ 画像	2025/12/04	管理者	220.7KB	📄	📄	📄
<input type="checkbox"/>	精算レシート③.png		🖼️ 画像	2025/12/04	管理者	45KB	📄	📄	📄
<input type="checkbox"/>	請求書_09.pdf		📄 PDF	2025/11/26	管理者	313.5KB	📄	📄	📄
<input type="checkbox"/>	06_請求書_カラー_ブルー系.pdf		📄 PDF	2025/11/26	管理者	81.4KB	📄	📄	📄
<input type="checkbox"/>	FAX転送_001_(000000002).pdf		📄 PDF	2025/11/26	管理者	93.4KB	📄	📄	📄

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

<p>手書きサンプル_標準.pdf brox PDF 管理者 2025/12/04</p>	<p>手書きサンプル_薄文字.pdf PDF 管理者 2025/12/04</p>	<p>インフォディオサンプル画 TEL: 03-5640-0051 Eメール: info@infordio.jp 2025/12/04</p>	<p>インフォディオサンプル画 TEL: 03-5640-0051 Eメール: info@infordio.jp 2025/12/04</p>	<p>インフォディオサンプル画 TEL: 03-5640-0051 Eメール: info@infordio.jp 2025/12/04</p>
請求書_09.pdf	06_請求書_カラー_ブルー系.pdf	FAX転送_001_(000000002).pdf	05_請求書_カラー_レッド.pdf	01_請求書_アイコス.pdf

所属ディレクトリの確認について

ディレクトリアイコンをホバーすると、そのファイルの所属ディレクトリを確認することが出来ます。

サムネイル表示



カセット表示



リスト表示

<input type="checkbox"/>	請求書_09.pdf	PDF	2025/11/26	管理者	313.5KB	
<input type="checkbox"/>	06_請求書_カラー_ブルー系.pdf	PDF	2025/11/26	管理者	81.4KB	

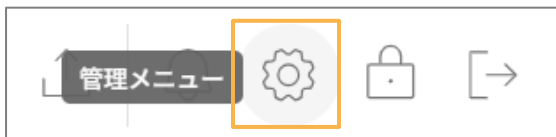
3. broxの導入について

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。

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

新グループ

+ 作成

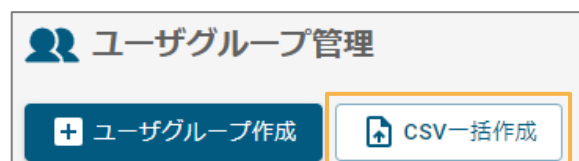
5. 「ユーザグループ管理画面」でユーザグループが作成されていることを確認できます。

ユーザグループ名	トップディレクトリ	権限
test2	ディレクトリ 1 ディレクトリ 2	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  編集  削除
新グループ		トップディレクトリなし 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  編集  削除

1ページあたりの件数 100 4 件中 1〜4 件を表示

ユーザグループの一括作成方法

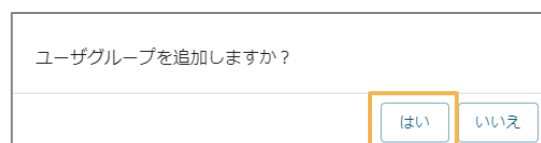
1. 「CSV一括作成」をクリックします。



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～

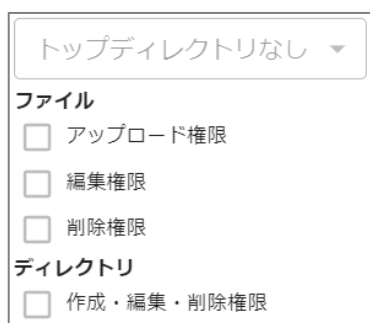
・作成・編集・削除権限

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。

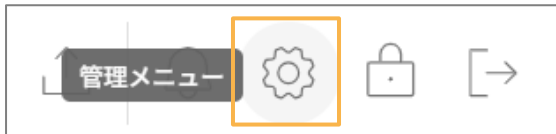
3. ユーザを作成する

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

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

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。

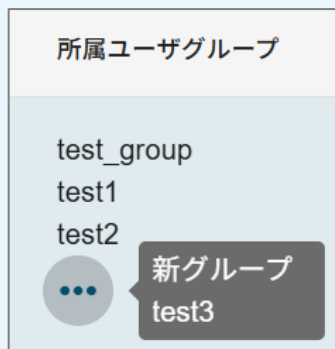
5. 「ユーザグループ管理画面」でユーザグループが作成されていることを確認できます。

ログインID	ユーザ名	所属ユーザグループ	メールアドレス	ユーザ種別	トップディレクトリ	権限
test_user	test			一般権限ユーザ	テストディレクトリ1	<div>テストディレクトリ1</div> <div>ファイル</div> <div><input type="checkbox"/> アップロード</div> <div><input type="checkbox"/> 編集</div> <div><input type="checkbox"/> 削除</div> <div>ディレクトリ</div> <div><input type="checkbox"/> 作成・編集・削除</div> <div>編集</div> <div>削除</div>

ユーザが所属しているグループについて

所属しているグループが3つを超える場合は、三点リーダーボタンが表示されます。

クリックすると、所属している全グループが確認できます。



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

ユーザーを追加しますか？

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

sampleA	sampleA	一般権限ユーザ	テストディレクトリ1	テストディレクトリ1
				<div>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</div>

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

ユーザ編集

閉じる

ユーザ名
sampleA

所属ディレクトリ
テストディレクトリ1 ディレクトリを検索

ユーザ種別
一般権限ユーザ

メールアドレス

新しいパスワード

二要素認証を有効にする

+ IP制限追加

更新

IPアドレス制限について

- ・特定のIPアドレスのみ利用を許可する

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

- ・利用を許可するIPアドレスを追加する

IP制限追加ボタンをクリックし、アドレスを追加します。

- ・ユーザ種別が「特別権限ユーザ」であるユーザの場合

sampleB	sampleB	特別権限ユーザ	テストディレクトリ1	テストディレクトリ1
				<div>ファイル <input checked="" type="checkbox"/> アップロード <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 削除 ディレクトリ <input checked="" type="checkbox"/> 作成・編集・削除</div>

ユーザ編集

閉じる

ユーザ名
sampleB

所属ディレクトリ
テストディレクトリ1 ディレクトリを検索

ユーザ種別
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

新しいパスワード

二要素認証を有効にする

+ IP制限追加

更新

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

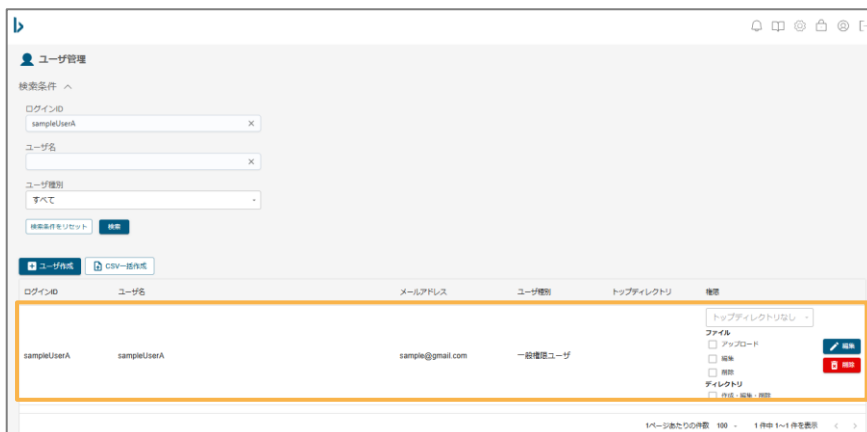
1. ユーザの検索をする場合、以下のアイコンをクリックして開きます。



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

sampleA ×

ユーザ名

sampleA ×

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

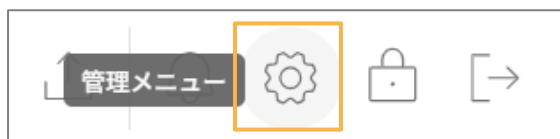
タグは文書の種類などを分類するために活用すると便利な機能です。

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。

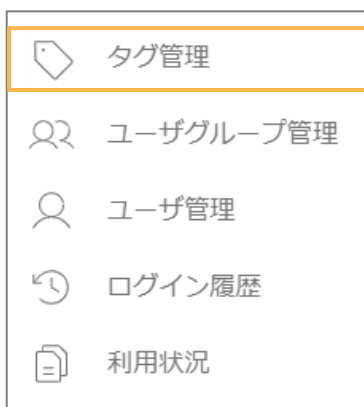
タグを設定するには、メニューの「タグ管理」より操作します。

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。



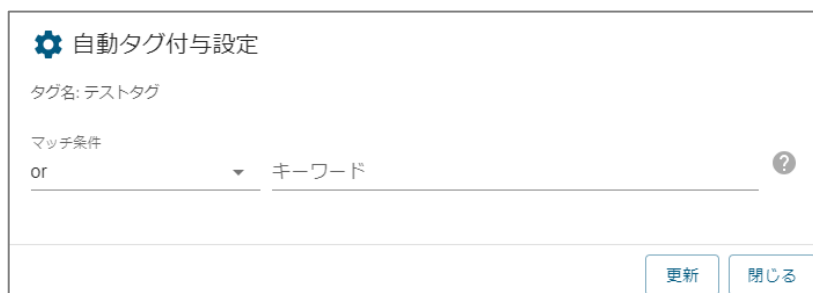
タグの編集

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。

 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

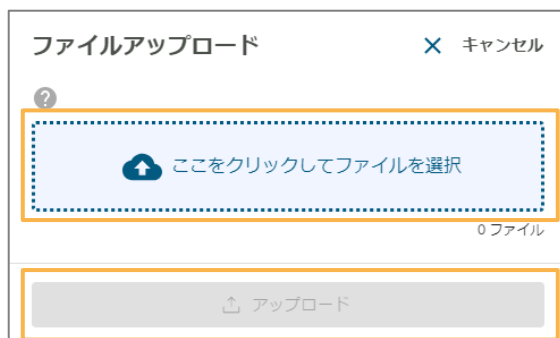
1. ファイルアップロード

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。

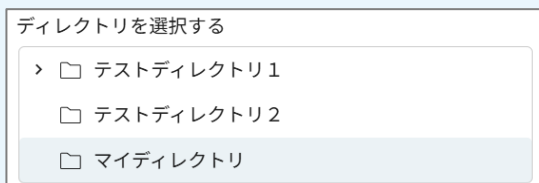


3. ファイルを選択し、「アップロード」をクリックします。



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, xltm

Word : docx, docm, dotx, dotm

CSV : csv

PowerPoint : pptx, pptm, ppsx, ppsm, odp

アップロード時補足事項

・ファイル容量

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。

・選択ファイル数

一度に選択できるファイルは10個までです。

・ファイル名の長さ

アップロード可能なファイル名の長さは229バイトまでです。

※半角英数字の目安は1文字1バイト、全角文字の目安は1文字3バイトです。

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。

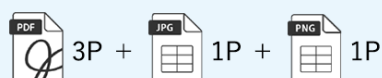
はしご枠の例									
分類					品番				
2	5	9	1	5	9	6	1	1	2









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	 3P × 1  1P × 1  1P × 1
ファイル内のページをすべて分割して保存する (PDF, TIF, TIFF)	     ... 5P × 1

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。



2. ファイルを検索する

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

検索バーについて

ヘッダーにある検索バーでは、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。

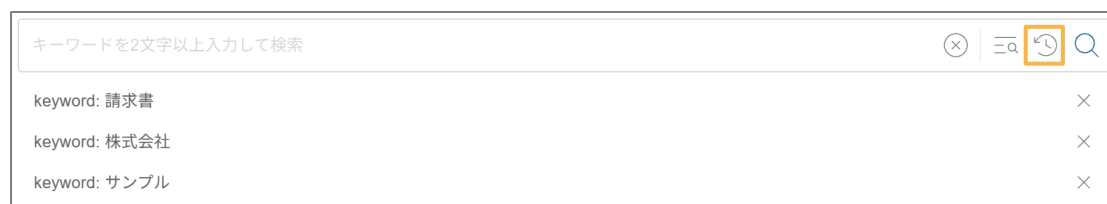
単語と単語の間にスペースを空けることで、複数キーワード検索(and 検索)も可能です。



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

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。

キーワードを2文字以上入力して検索



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。

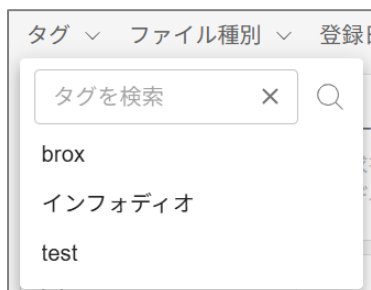
絞り込み検索について

絞り込み検索とは、特定の条件に合う書類だけを検索する機能です。

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。

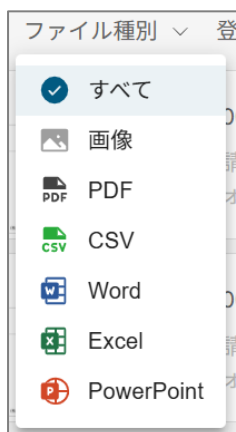
タグ

タグを選択して検索します。



ファイル種別

ファイル種別を選択して検索します。



登録日

登録日を選択して検索します。



カスタム範囲について

カスタム範囲をクリックすると

検索したい登録日の範囲を入力できます。

A screenshot of a 'カスタム範囲' (Custom Range) dialog box. The dialog box has a title bar 'カスタム範囲'. Inside, there are two input fields: '開始日' (Start Date) and '終了日' (End Date). Both fields have a placeholder 'YYYY/MM/DD' and a calendar icon to the right. Below the input fields are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'.

ファイル名

ファイル名を入力して検索します。



A search dialog box with a title bar containing three dropdown menus: 'ファイル名' (File Name), '登録者' (Registered User), and 'ディレクトリ' (Directory). The main area has a text input field containing the placeholder text '絞り込み条件にするファイル名' (File name to use as a filter condition) and a close button 'X'. Below the input field are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'.

登録者

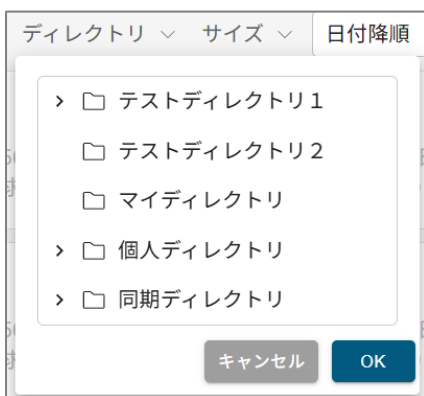
登録者を選択して検索します。



A search dialog box with a title bar containing three dropdown menus: '登録者' (Registered User), 'ディレクトリ' (Directory), and 'サイズ' (Size). The main area has a text input field containing the placeholder text '登録者を検索' (Search for registered user) and a search icon. Below the input field is a list of registered users: 'admin (管理者)', 'sampleA (sampleA)', 'sampleB (sampleB)', 'test_user (test)', 'test_user2 (test2)', and 'test_user3 (test_user3)'. At the bottom are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'.

ディレクトリ

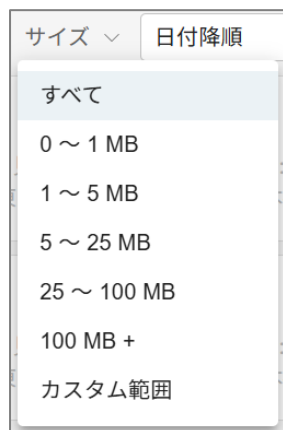
ディレクトリを選択して検索します。



A search dialog box with a title bar containing three dropdown menus: 'ディレクトリ' (Directory), 'サイズ' (Size), and '日付降順' (Date Descending). The main area has a list of directories: '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', '個人ディレクトリ', and '同期ディレクトリ'. Each directory name is preceded by a folder icon and a right-pointing arrow. At the bottom are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'.

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。



A screenshot of a file management interface showing a dropdown menu for file size filtering. The menu is open, displaying several options. At the top, there are two tabs: 'サイズ' (Size) and '日付降順' (Date Descending). The 'サイズ' tab is selected. The dropdown menu contains the following options: 'すべて' (All), '0 ~ 1 MB', '1 ~ 5 MB', '5 ~ 25 MB', '25 ~ 100 MB', '100 MB +', and 'カスタム範囲' (Custom Range).

カスタム範囲について

カスタム範囲をクリックすると

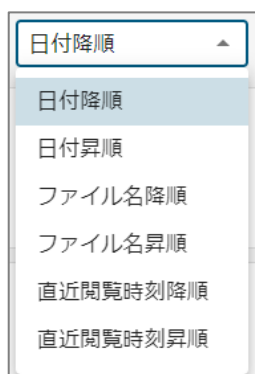
検索したいサイズ数の範囲を入力できます。



A screenshot of a 'カスタム範囲' (Custom Range) dialog box. It has a title bar with the text 'カスタム範囲'. Inside, there are two input fields, each followed by 'MB'. The first field is empty, and the second field is also empty. Between the two fields is a tilde '~' symbol. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'.

ソート

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。



A screenshot of a file management interface showing a dropdown menu for file sorting. The menu is open, displaying several options. At the top, there is a tab labeled '日付降順' (Date Descending). The dropdown menu contains the following options: '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', and '直近閲覧時刻昇順'.

詳細検索について

検索バーにある詳細検索ボタンをクリックすると、詳細検索メニューが表示されます。

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。



検索条件を指定してください

詳細検索 12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 YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD


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。

キーワード

ヘッダーの検索バーと同じく、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。



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、タグ、登録者

絞り込み検索と同じように、条件を選択して検索することが可能です。

ファイルの登録日、サイズ

絞り込み検索のカスタム範囲のように、条件の範囲を入力して検索することが可能です。

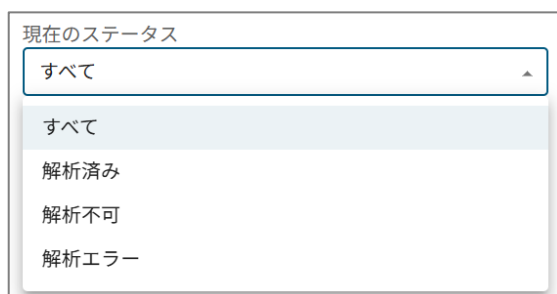
ディレクトリ

ディレクトリを選択して検索することが可能です。



現在のステータス

現在のステータスを選択して検索することが可能です。



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

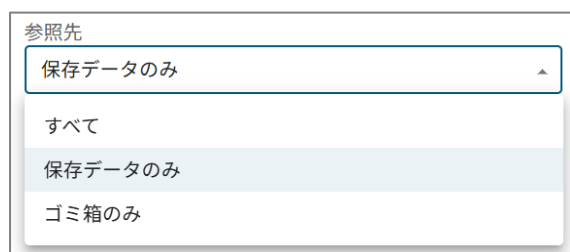
ファイル内の文字の解析に失敗したファイル

・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

参照先

参照先ごとに検索することが可能です。



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。



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、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、ホームと同様に複数条件で検索することが可能です。



一括処理について

一括処理でできること

一括処理では、選択したファイルに対して、タグ付け・AI Workspace 登録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。



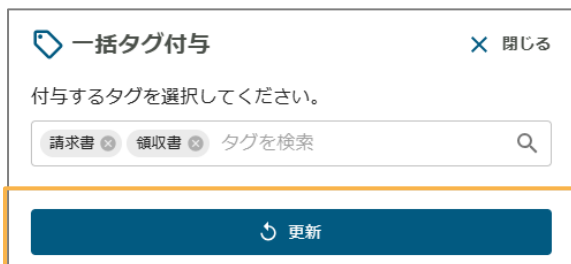
また、「すべて選択」をクリックすることで、すべてのファイルを選択することができます。



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。

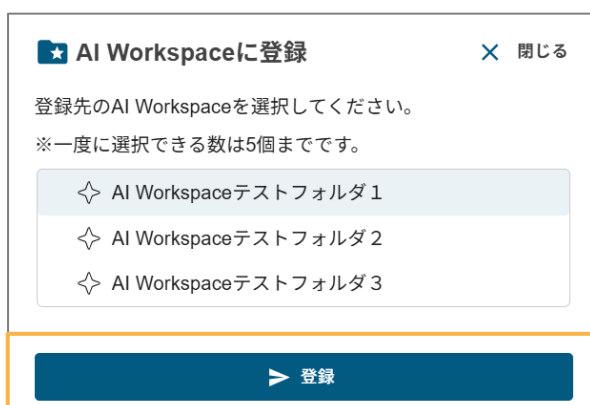
付与したいタグを選択し、更新ボタンをクリックして付与します。



一括でAI Workspaceに登録する

一括AI Workspace登録ボタンをクリックすると、一括AI Workspace登録ダイアログが表示されます。

登録したいAI Workspaceを選択し、登録ボタンをクリックして登録します。



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

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

☐ 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

☒ 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

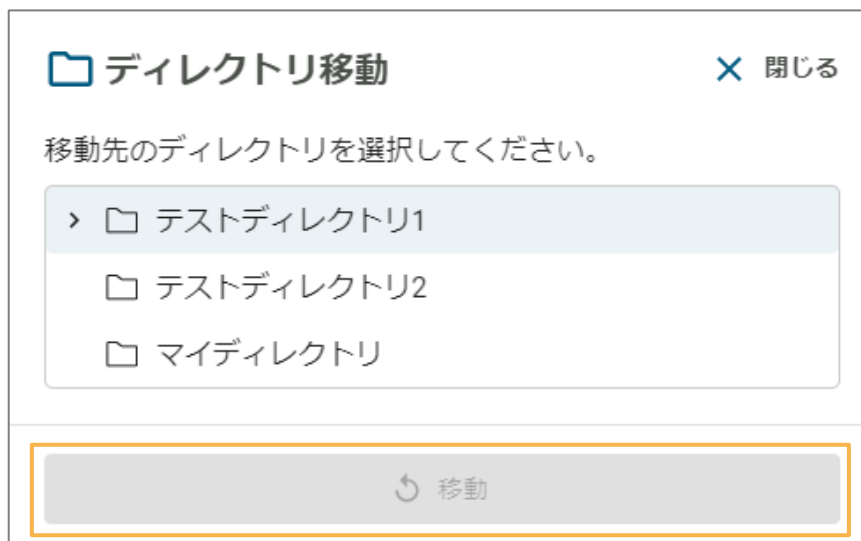
1. 移動したいディレクトリやドキュメントにチェックを入れます。



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。



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。

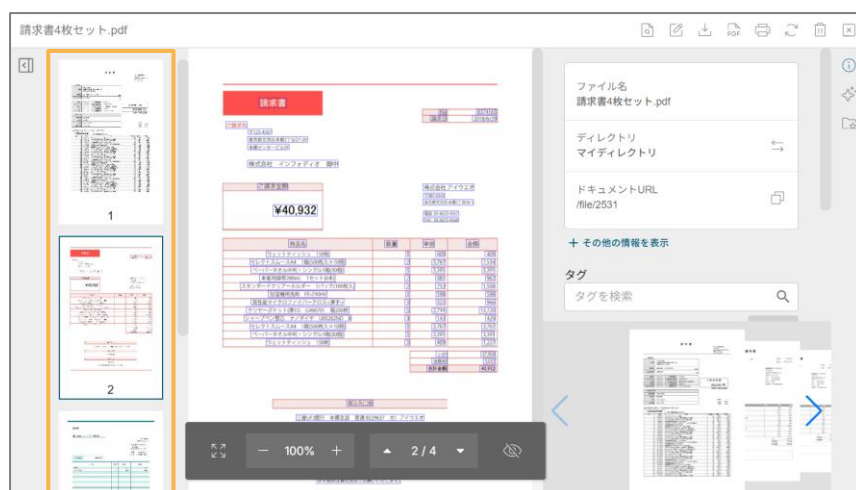


2. ファイル詳細画面で詳細を確認できます。

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

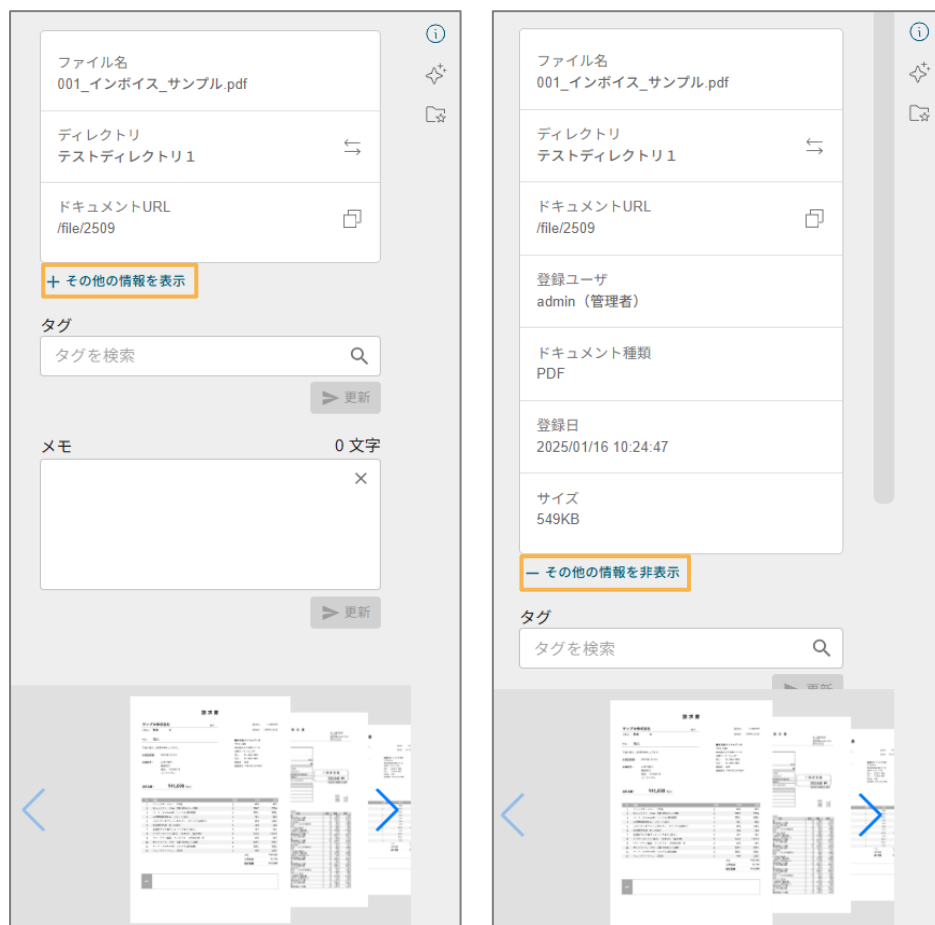
ドキュメントアイコンをクリックすることでドキュメントURLをクリップボードにコピーできます。



その他の情報の開閉

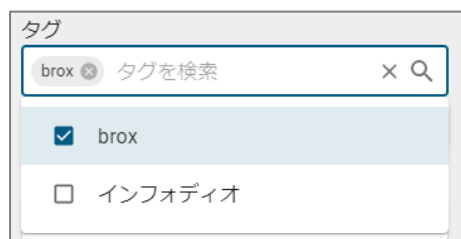
「登録ユーザ」「ドキュメント種類」「登録日」「ドキュメント種類」「登録日」「サイズ」の情報を確認したい場合は、「その他の情報を表示」ボタンのクリックで表示可能です。

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
テストディレクトリ1

ドキュメントURL
/file/2509

登録ユーザ
admin (管理者)

ドキュメント種類
PDF

登録日
2025/04/16 10:04:47

001_インボイス_サンプル.pdf

001_インボイス_サンプル.pdf

1

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
税関支店
普通 12345678
カ) サンプル

株式会社インフォアイ

〒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	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	来客用除菌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	クリヤーポケット(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
				¥37,900
				¥3,790
				¥41,690

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

請求書

サンプル株式会社

ご用途: 見本

請求No: 123456789

請求日: 2023年1月1日

件名: 商品

下記のとおり、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
横浜支店
普通 12345678
か、サンプル

株式会社インフォディオ
〒111-0013
東京都文京区本郷2-27-20
3階南タワービル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	1	409	409
2	セレクト			7534
3	ペーパー			3391
4	糸巻用線			962
5	スタンダ			1506
6	加温機用洗剤 FE-240HV	1	598	598

100% 1/1

ファイル名: 001_インボイス_サンプル.pdf

ディレクトリ: マイディレクトリ

ドキュメントURL: /file/2530

+ その他の情報を表示

タグ: test タグを検索

請求書4枚セット.pdf

請求書

ターム株式会社

〒123-4567
東京都文京区本郷2-27-20
3階南タワービル5F
TEL: 03-5840-9051
FAX: 03-5840-9082

ご請求先: 〒123-4567
東京都文京区本郷2-27-20
本郷センタービル5F

貴社名: 株式会社 インフォディオ

ご担当者名: 本郷 花子

請求日: 2018/6/25 請求書番号: 21759467

オーダー日: 06/04/21 請求申込文書時: 17/05/09 21

注文日: 2018/6/20 お支払い方法: 請求書発行後30日振込払い

出荷日: 2018/6/25 お客様番号: 24660531 2

お支払い期日: 2018/7/25 営業担当者: TAHO YOKOHAMA

ご請求金額: 203,040 円 (配達料・消費税込金額)

お振込先口座: 金融機関: 三菱UFJ銀行
支店名: 横浜支店
口座: (普通) 8878543
口座名義: ターム (株)

振込手数料をご負担の上、ご請求金額でのご振込みください。

ご請求

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			7534
3	ペーパー			3391
4	糸巻用線			962
5	スタンダードワイヤーホルダー (1セット100枚入)	2	753	1,506
6	加温機用洗剤 FE-240HV	1	598	598

100% 1/4

ファイル名: 請求書4枚セット.pdf

ディレクトリ: マイディレクトリ

ドキュメントURL: /file/2531

+ その他の情報を表示

タグ: タグを検索

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「→」ボタンをクリックすると次の検索ワード部分へ、「←」ボタンをクリックすると前の検索ワード部分へ移動します。



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。



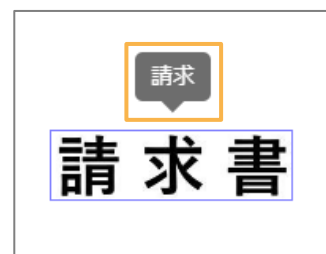
2. 詳細の青四角の中で修正したいものをクリックします。



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



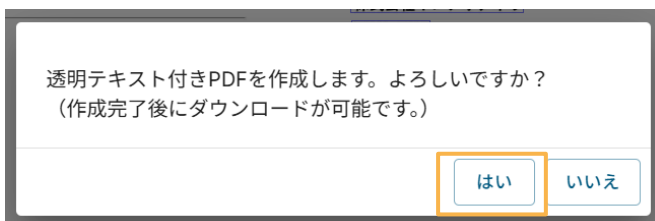


透明テキスト付PDFの作成

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. ローディング後、ダウンロードが実行されます。

10秒以上ダウンロードに時間がかかる場合

右の画像のメッセージが表示されますので、内容の指示に従って操作を進めてください。

PDF作成が完了次第、ダウンロードが可能になります。
時間をおいてページを再表示し、ダウンロードボタンを押下してください。

OK

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。



プレビュー

閉じる

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

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。

〒113-0033

お支払期限: 2022年1月13日

東京都文京区本郷2-27-20

お振込先: みずほ銀行 本郷センタービル5F

〒113-0033

TEL: 03-5840-9051

振込支店 本郷

普通 12345678

FAX: 03-5840-9082

担当: 本郷

カ) サンプル

登録番号: T4010001079467

合計金額

¥41,690 (税込)

印刷する

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

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。

〒113-0033

お支払期限: 2022年1月13日

東京都文京区本郷2-27-20

お振込先: みずほ銀行 本郷支店

〒113-0033

TEL: 03-5840-9051

振込支店 本郷

普通 12345678

FAX: 03-5840-9082

担当: 本郷

登録番号: T4010001079467

合計金額: ¥41,690 (税込)

品名	数量	単価	小計
1. ワレットディスプレイ 150枚	1	409	409
2. セットシステムスAA 1箱(100枚入×10箱)	2	3767	7534
3. ペーパーキックシステム 1箱(100枚)	1	3391	3391
4. 本郷センタービル5F	2	461	922
5. スタンダードリアーナルデー レイアウト(100枚入)	2	753	1506
6. 加算機用紙 12.250V	1	106	106
7. 本郷センタービル5F	1	322	322
8. テキストシステム(100枚) 040701 箱200枚	5	2744	13720
9. ショートシステム(100枚) 040702 箱200枚	3	143	429
10. セットシステムスAA 1箱(100枚入×10箱)	1	3767	3767
11. ペーパーキックシステム 1箱(100枚)	1	3391	3391
12. ワレットディスプレイ 150枚	1	409	409
小計			¥41,690
消費税			¥1,790
合計金額			¥43,480

合計

印刷

1ページ

送信先 PDFに保存

ページ すべて

レイアウト 縦

詳細設定

保存

キャンセル

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。



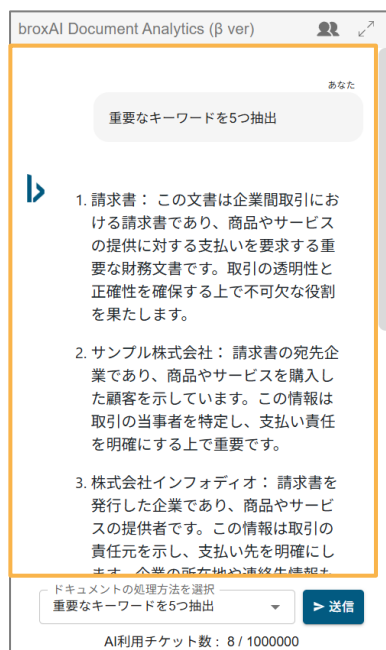
2. AI指示画面が表示されます。



3. 入力欄をクリックし、使いたい機能を選択します。



4. 送信ボタンをクリックすると、broxAIの分析結果が表示されます。

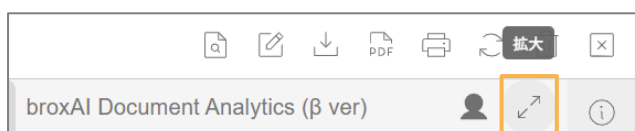


5. 上部のアイコンボタンをクリックすることで、履歴切り替えや拡大表示、AI指示画面を開じることができ
ます。

履歴切替



拡大



閉じる

broxAI Document Analytics (β ver)

brox AI非表示
あな

重要なキーワードを5つ抽出

1. 請求書：この文書は企業間取引における請求書であり、商品やサービスの提供に対する支払いを要求する重要な財務文書です。取引の透明性と正確性を確保する上で不可欠な役割を果たします。

2. サンプル株式会社：請求書の宛先企業であり、商品やサービスを購入した顧客を示しています。この情報は取引の当事者を特定し、支払い責任を明確にする上で重要です。

3. 株式会社インフォディオ：請求書を発行した企業であり、商品やサービスの提供者です。この情報は取引の責任元を示し、支払い先を明確にし、企業の信頼性を確保する上で重要です。

ドキュメントの処理方法を選択

重要なキーワードを5つ抽出

> 送信

AI利用チケット数：8 / 1000000

001_インボイス_サンプル.pdf

1

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

100%

1/1

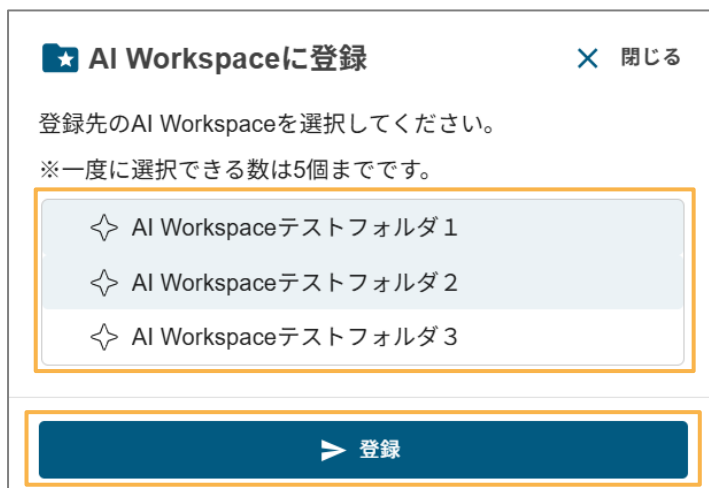
AI Workspaceに登録

1. 「AI Workspaceに登録」ボタンをクリックします。



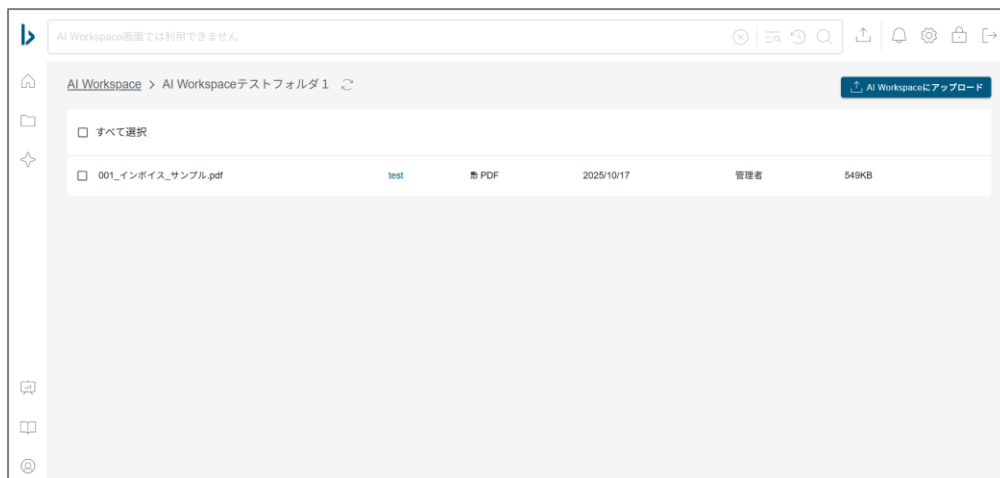
2. 登録先のAI Workspaceを選択し、登録ボタンをクリックします。

※ 一度に登録できる数は最大5個です



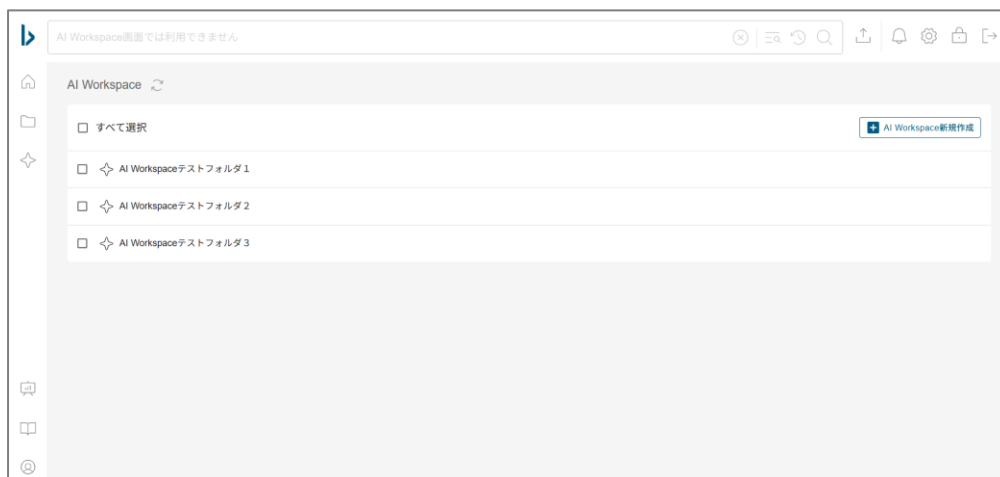
3. 登録が完了すると、ファイルは指定先のAI Workspaceに表示されます。

※ ディレクトリからは削除されません



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。

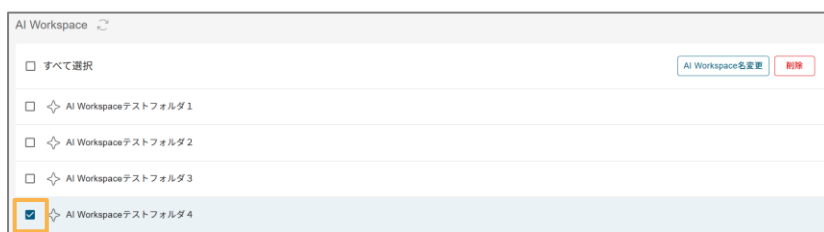


3. AI Workspaceに追加されます。



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。

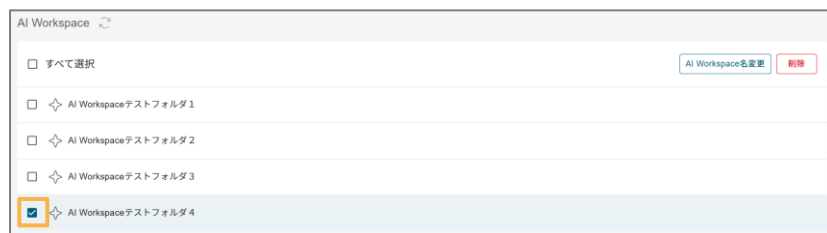


A dialog box titled "AI Workspace名更新" (Update AI Workspace Name) with a close button "X 閉じる". It contains a label "AI Workspace名" and a text input field with the value "AI Workspaceテストフォルダ 5". At the bottom, there is a large blue button with a refresh icon and the text "更新" (Update).

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）



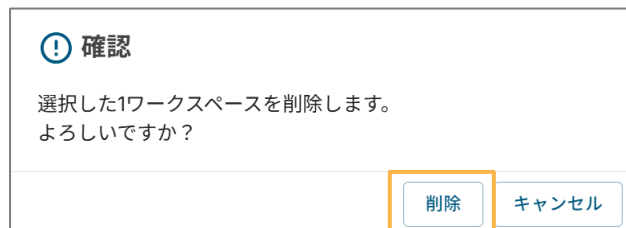
A list of AI Workspaces for selection. The list has a header "AI Workspace" and a search icon. Below the header, there are four items, each with a checkbox and a folder icon: "AI Workspaceテストフォルダ 1", "AI Workspaceテストフォルダ 2", "AI Workspaceテストフォルダ 3", and "AI Workspaceテストフォルダ 4". The checkbox for "AI Workspaceテストフォルダ 4" is checked. At the top right of the list, there are two buttons: "AI Workspace名変更" (Change AI Workspace Name) and "削除" (Delete).

2. 削除ボタンをクリックします。



A screenshot of the AI Workspace selection list. The "削除" (Delete) button at the top right is highlighted with an orange box.

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。



A confirmation dialog box with a title bar "確認" (Confirmation) and a warning icon. The text inside says "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？" (Delete the 1 selected workspace. Is it okay?). At the bottom, there are two buttons: "削除" (Delete) and "キャンセル" (Cancel). The "削除" button is highlighted with an orange box.

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。

✦ ファイルアップロード

✕ 閉じる

?

↑ ここをクリックしてファイルを選択

AI 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.pdf549KB✕

AI Workspaceを選択する
※一度に選択できる数は5個までです。

✦ AI Workspaceテストフォルダ 1

✦ AI Workspaceテストフォルダ 2

✦ AI Workspaceテストフォルダ 3

✦ AI Workspaceテストフォルダ 4

タグを追加する

タグを検索

追加したpdf/tiffファイルの保存方法

☒ ファイルをそのまま保存する

☐ ファイル内のページをすべて分割して保存する

解析依頼のオプション

☐ 歪み補正を適用する

☒ 自動回転

☐ はしご枠結合を適用する

↑ アップロード

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
※一度に選択できる数は5個までです。

✦ AI Workspaceテストフォルダ 1

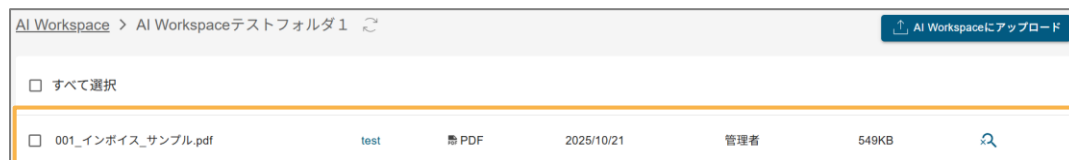
✦ AI Workspaceテストフォルダ 2

✦ AI Workspaceテストフォルダ 3

✦ AI Workspaceテストフォルダ 4

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。



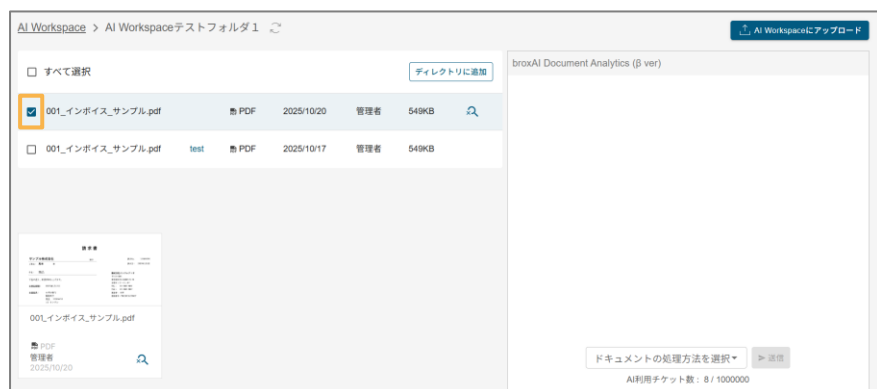
AI Workspaceにアップロードしたファイルの検索について

AI Workspace内にもみ存在するファイルは検索できません。

AI Workspace内にも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。

ディレクトリに追加

×

閉じる

ディレクトリを選択してください。

>

ディレクトリ

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

+ 追加

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

!

確認

選択した1ドキュメントをディレクトリに追加し、検索対象にしますか？
※ディレクトリに追加しても、AI Workspace内は変更されません

追加先：テストディレクトリ2

はい

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。

AI Workspace > AI Workspaceテストフォルダ1

AI Workspaceにアップロード

すべて選択

<input type="checkbox"/>	001_インボイス_サンプル.pdf	PDF	2025/10/20	管理者	549KB
<input type="checkbox"/>	001_インボイス_サンプル.pdf	test PDF	2025/10/17	管理者	549KB

ディレクトリ > テストディレクトリ2

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

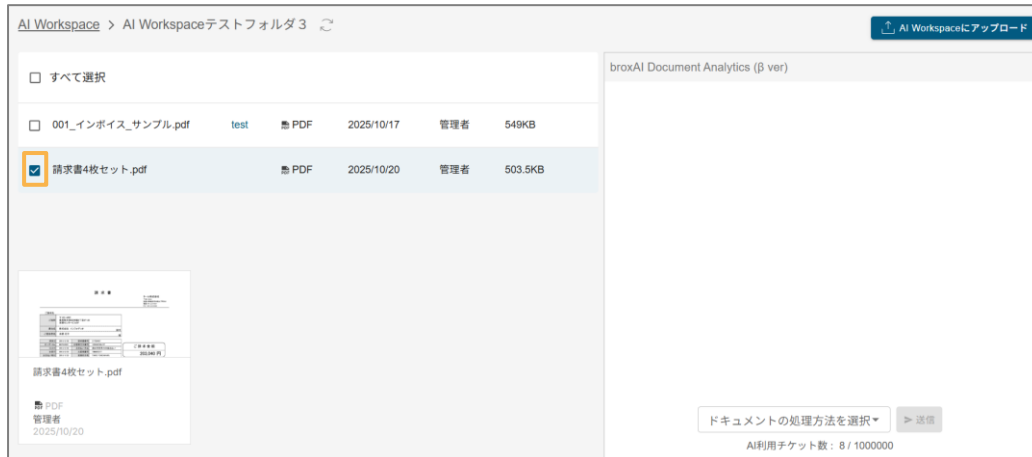
ディレクトリ新規作成

<input type="checkbox"/>	001_インボイス_サンプル.pdf	PDF	2025/10/20	管理者	549KB	
--------------------------	--------------------	-----	------------	-----	-------	--

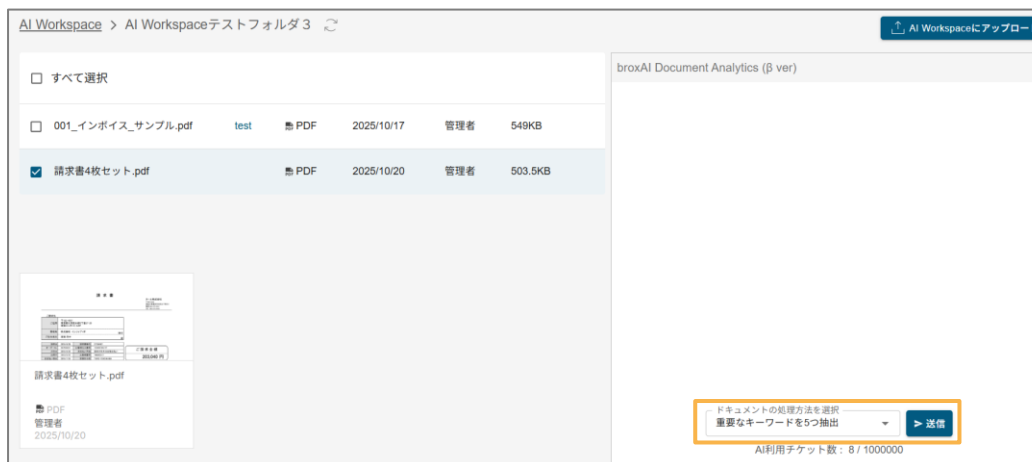
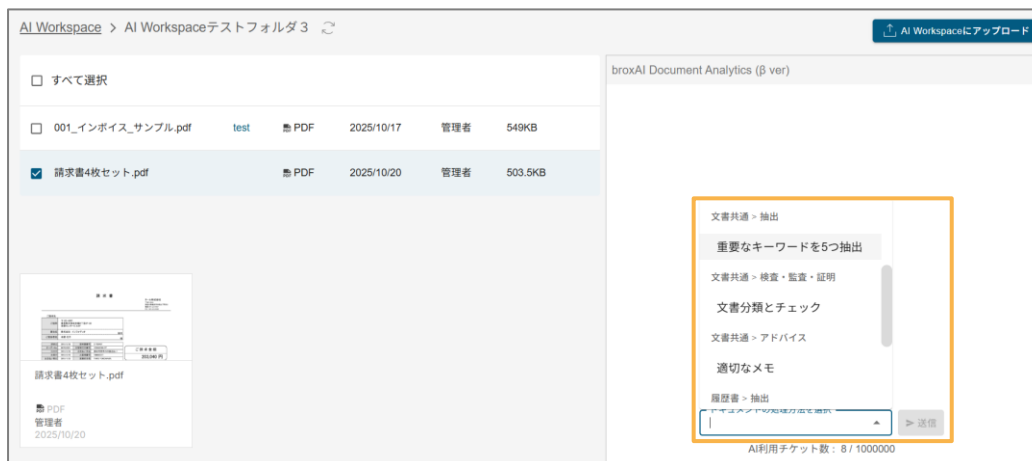
AI分析をする

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。

The screenshot shows the 'AI Workspace' interface. On the left, a file list includes '001_インボイス_サンプル.pdf' and '請求書4枚セット.pdf' (selected). The right panel, titled 'broxAI Document Analytics (β ver)', displays the analysis results for the selected PDF. It shows a list of keywords and their comments, such as '1. 請求書: ビジネス取引の基本的な文書で、商品やサービスの提供に対する支払いを要求するもの。' and '2. 株式会社インフォディオ: 複数の請求書の宛先となっている企業。' A '送信' (Send) button is visible at the bottom right of the analysis panel.

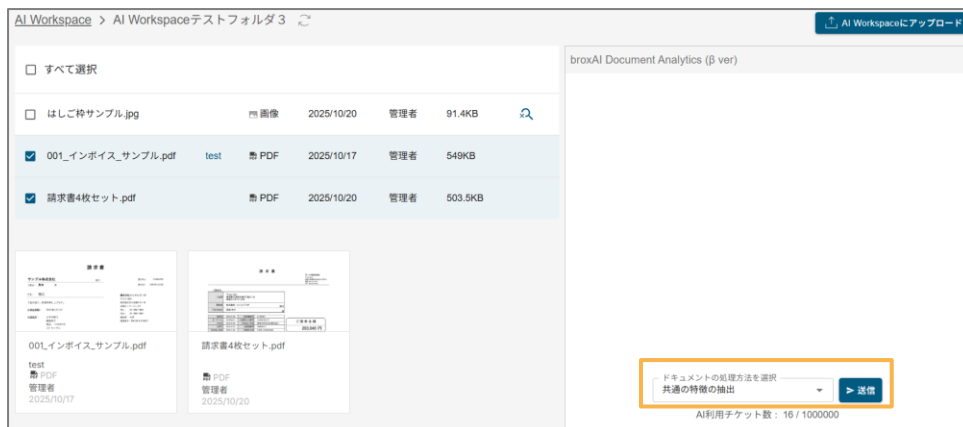
複数ファイルに対して行う場合

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。

The screenshot shows the 'AI Workspace' interface with multiple files selected for analysis. The file list on the left includes 'はしご幹サンプル.jpg', '001_インボイス_サンプル.pdf', and '請求書4枚セット.pdf'. The right panel, titled 'broxAI Document Analytics (β ver)', shows the 'AI指示画面' (AI Instruction Screen) with a dropdown menu for selecting the document processing method and a '送信' (Send) button. The AI利用チケット数 (AI Usage Ticket Count) is displayed as 16 / 1000000.

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。）

The screenshot shows the 'AI Workspace' interface with the 'AI指示画面' (AI Instruction Screen) open. A dropdown menu is displayed, showing various analysis functions such as '文書共通 > 抽出' (Common to documents > Extraction), '共通の特徴の抽出' (Extraction of common features), '文書共通 > 比較' (Common to documents > Comparison), 'それぞれの特徴と比較' (Comparison of individual features), '差分の厳密比較' (Strict comparison of differences), '履歴書 > 抽出' (Resume > Extraction), and '複数の人の履歴書の特徴' (Features of resumes of multiple people). The '送信' (Send) button is visible at the bottom right of the dropdown menu. The AI利用チケット数 (AI Usage Ticket Count) is displayed as 16 / 1000000.



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。

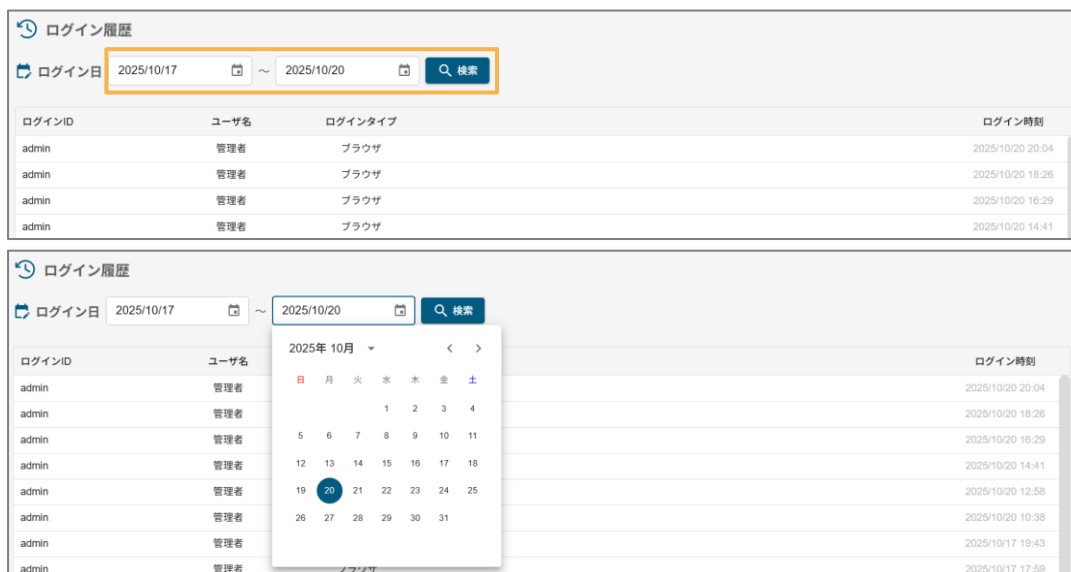


2. 管理メニューの「ログイン履歴」をクリックします。



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。



The screenshot shows the 'ログイン履歴' (Login History) page. At the top, there is a date range selector with 'ログイン日' (Login Date) set to '2025/10/17' and a search button. Below this is a table with columns: ログインID, ユーザ名, ログインタイプ, and ログイン時刻. The table lists several login records for 'admin' users. A calendar popup is visible, showing the date '2025年 10月' (October 2025) with the 20th selected. The table data is as follows:

ログインID	ユーザ名	ログインタイプ	ログイン時刻
admin	管理者	ブラウザ	2025/10/20 20:04
admin	管理者	ブラウザ	2025/10/20 18:26
admin	管理者	ブラウザ	2025/10/20 16:29
admin	管理者	ブラウザ	2025/10/20 14:41

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 2025/10/18 📅 ~ 2025/10/22 🔍 検索

🕒 ログイン履歴

📅 ログイン日 2025/10/18 📅 ~ 2025/10/22 🔍 検索

ログインID	ユーザ名	ログインタイプ	ログイン時刻
admin	管理者	ブラウザ	2025/10/20 20:04
admin	管理者	ブラウザ	2025/10/20 18:28
admin	管理者	ブラウザ	2025/10/20 16:29
admin	管理者	ブラウザ	2025/10/20 14:41
admin	管理者	ブラウザ	2025/10/20 12:58
admin	管理者	ブラウザ	2025/10/20 10:38

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

📄 CSVダウンロード

期間	登録ページ数
2025/10/01 ~ 2025/10/31	7
2025/09/01 ~ 2025/09/30	5
2025/08/01 ~ 2025/08/30	1
2025/01/01 ~ 2025/01/31	60
2024/12/01 ~ 2024/12/31	9

1ページあたりの件数 100 5件中 1~5 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。

利用状況	
↓ CSVダウンロード	
期間	登録ページ数
2025/10/01 ~ 2025/10/31	7
2025/09/01 ~ 2025/09/30	5
2025/08/01 ~ 2025/08/30	1
2025/01/01 ~ 2025/01/31	60
2024/12/01 ~ 2024/12/31	9
1ページあたりの件数 100 5件中 1~5 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。

A screenshot of a 'パスワード変更' (Change Password) form. At the top left is a lock icon and the title 'パスワード変更'. At the top right is a close button labeled '閉じる'. Below the title, it says 'ログインID: admin'. There is a text input field for the password, with a toggle eye icon on the right. At the bottom is a wide button labeled '更新' (Update).

パスワードを忘れた場合の対処方法

パスワードを忘れてしまった場合は、ログイン画面からパスワードの再発行が可能です。

1. 「パスワードを忘れた場合はこちら」をクリックします。

A screenshot of a login page. On the left is a dark blue sidebar with the 'brix' logo and 'Ver 4.2.0' at the bottom. On the right is the login form titled 'ログイン'. It has fields for 'ログインID' (containing 'sampleA') and 'パスワード' (masked with dots). Below these is a 'ログインする' (Login) button. Under the button is a link labeled 'パスワードを忘れた場合はこちら' (Click here if you forgot your password), which is highlighted with an orange rectangular box.

2. アカウントに紐づくメールアドレスを入力し、「送信する」ボタンをクリックします。



パスワードを再設定する

メールアドレスに紐づくアカウントのパスワードをリセットし、新しいパスワードをメールで送信します。

メールアドレス

✉ メールアドレスを入力してください

送信する

[ログイン画面に戻る](#)

Ver 4.2.0



パスワードを再設定する

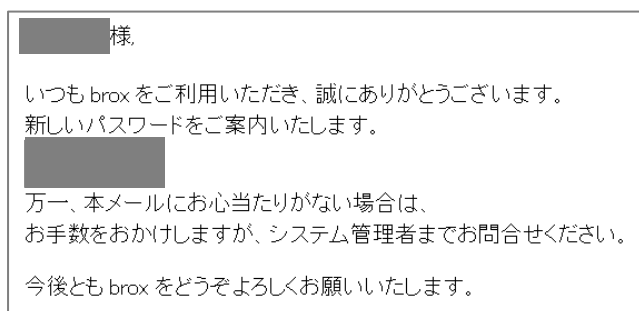
登録されているメールアドレス向けに新しいパスワードをお送りしました。
メールに記載されているパスワードでログインした後、速やかにパスワードの再設定をお願いいたします。

※メールが届かない場合は迷惑メールに振り分けられていないか確認をお願いします。

[ログイン画面に戻る](#)

Ver 4.2.0

3. 新しいパスワードが記載されているメールが送信されます。



様

いつも brox をご利用いただき、誠にありがとうございます。
新しいパスワードをご案内いたします。

万一、本メールにお心当たりがない場合は、
お手数をおかけしますが、システム管理者までお問合せください。

今後とも brox をどうぞよろしくお願いいたします。

4. 新しいパスワードを使用し、ログインしてください。