



【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。

日付	種別	内容
2025年10月15日	お知らせ	○月△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
2025年10月15日	お知らせ	○月△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
2025年10月15日	バージョンアップ	○月△日 バージョンアップ予定
2025年06月12日	お知らせ	ニュース19
2025年06月12日	ニュースリリース	ニュース18
2025年06月12日	ニュースリリース	ニュース17
2025年06月12日	ニュースリリース	ニュース16
2025年06月12日	ニュースリリース	ニュース15
2025年06月12日	ニュースリリース	ニュース14
2025年06月12日	ニュースリリース	ニュース13

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。

お知らせ詳細

お知らせ内容
○月△日 バージョンアップ予定

詳細リンク
[test](#)

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



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

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

② ディレクトリボタン

③ ゴミ箱ボタン

④ ファイル一覧ボタン

⑤ フォルダ一覧ボタン

⑥ リンク一覧ボタン

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

手書きサンプル_標準.pdf

手書きサンプル_薄文字.pdf

精算レシート①.png

精算レシート②.png

精算レシート③.png

請求書_09.pdf

39.4KB 1ページ

31.3KB 1ページ

236.6KB 1ページ

220.7KB 1ページ

45KB 1ページ

313.5KB 1ページ

管理者 2025/12/04

管理者 2025/12/04

管理者 2025/12/04

管理者 2025/12/04

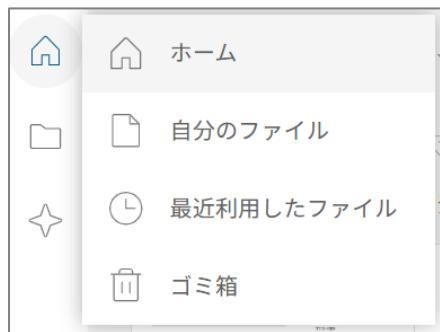
管理者 2025/12/04

管理者 2025/12/04

① ホームボタン

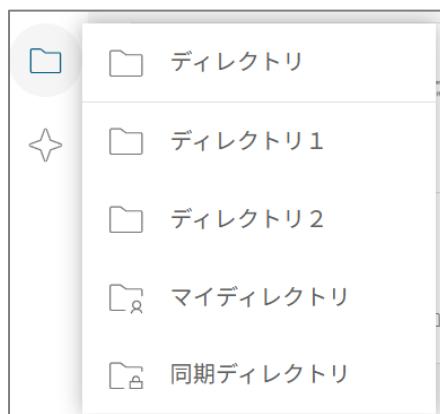
クリックまたはホバーすると、「ホーム画面」「自分のファイル画面」「最近利用したファイル画面」「ゴミ箱画面」に遷移するメニューが表示されます。

※ゴミ箱画面は管理者のみ表示されます



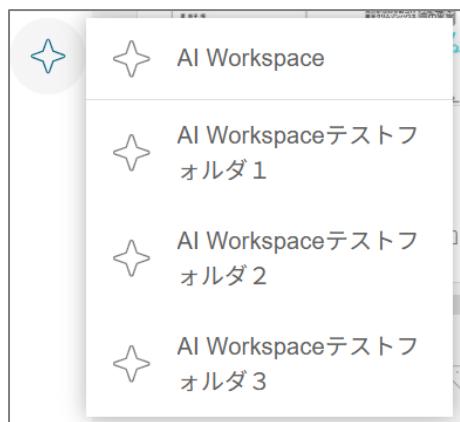
② ディレクトリボタン

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。

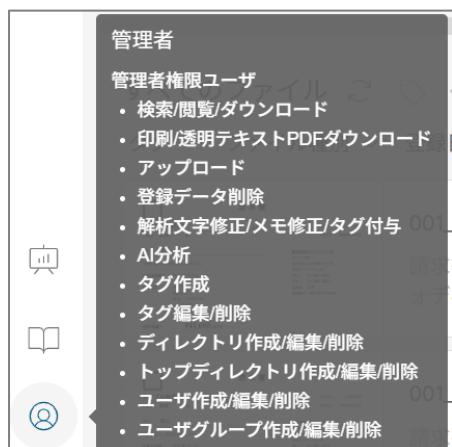


⑤ マニュアルボタン

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

手書きサンプル_標準.pdf 39.4KB 1ページ brox PDF 管理者 2025/12/04 1234567890123456 789012345678901...

手書きサンプル_薄文字.pdf 31.3KB 1ページ PDF 管理者 2025/12/04

精算レシート①.png 236.6KB 1ページ 画像 管理者 2025/12/04

精算レシート②.png 220.7KB 1ページ 画像 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 39.4KB 1ページ brox PDF 管理者 2025/12/04 1234567890123456 789012345678901...

ホーム画面（リスト表示）

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	種別	登録者	登録日	管理者	ファイルサイズ	操作		
手書きサンプル_標準.pdf	brox		2025/12/04	管理者	39.4KB			
手書きサンプル_薄文字.pdf			2025/12/04	管理者	31.3KB			
精算レシート①.png			2025/12/04	管理者	236.6KB			
精算レシート②.png			2025/12/04	管理者	220.7KB			
精算レシート③.png			2025/12/04	管理者	45KB			
請求書_09.pdf			2025/11/26	管理者	313.5KB			
06_請求書_カラー_ブルー系.pdf			2025/11/26	管理者	81.4KB			
FAX転送_001_(00000002).pdf			2025/11/26	管理者	93.4KB			

ホーム画面（サムネイル表示）

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 brox PDF 管理者 2025/12/04	 手書きサンプル_薄文字.pdf brox PDF 管理者 2025/12/04	 精算レシート①.png brox 画像 管理者 2025/12/04	 精算レシート②.png brox 画像 管理者 2025/12/04	 精算レシート③.png brox 画像 管理者 2025/12/04
 請求書_09.pdf brox PDF 管理者	 06_請求書_カラー_ブルー系.pdf brox PDF 管理者	 FAX転送_001_(00000002).pdf brox PDF 管理者	 05_請求書_カラー_レッド.pdf brox PDF 管理者	 01_請求書_アイコス.pdf brox PDF 管理者

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できます。

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	所属ディレクトリ
<input type="checkbox"/> 06_請求書_カラー_ブルー系.pdf	 PDF	2025/11/26	管理者	81.4KB	所属ディレクトリ

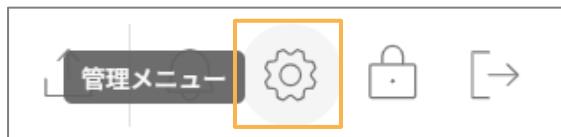
3. broxの導入について

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。



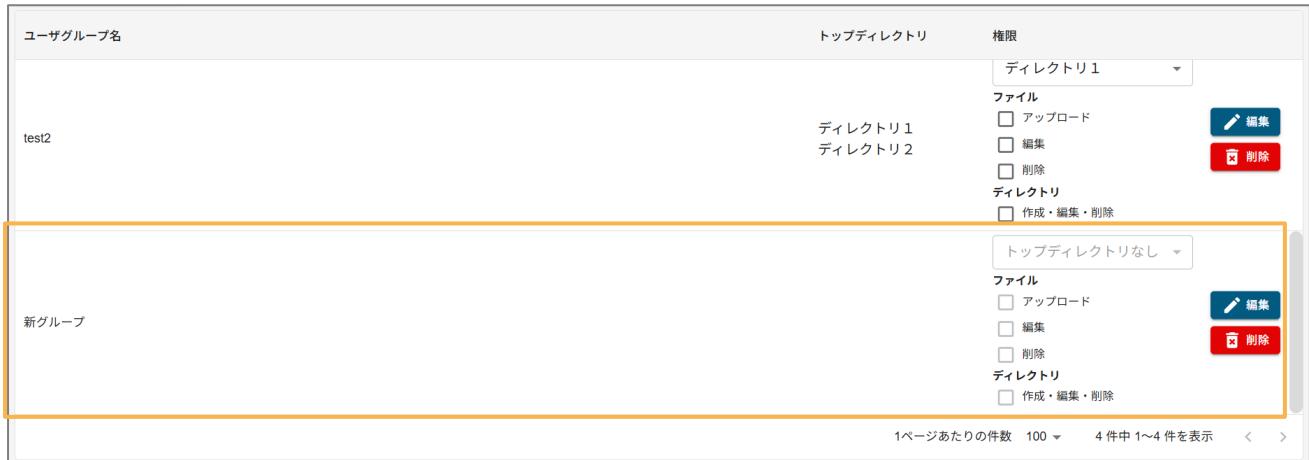
ユーザグループ作成

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	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
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

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

～ファイル～

・アップロード権限

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

・編集権限

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

・削除権限

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

～ディレクトリ～

・作成・編集・削除権限

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

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

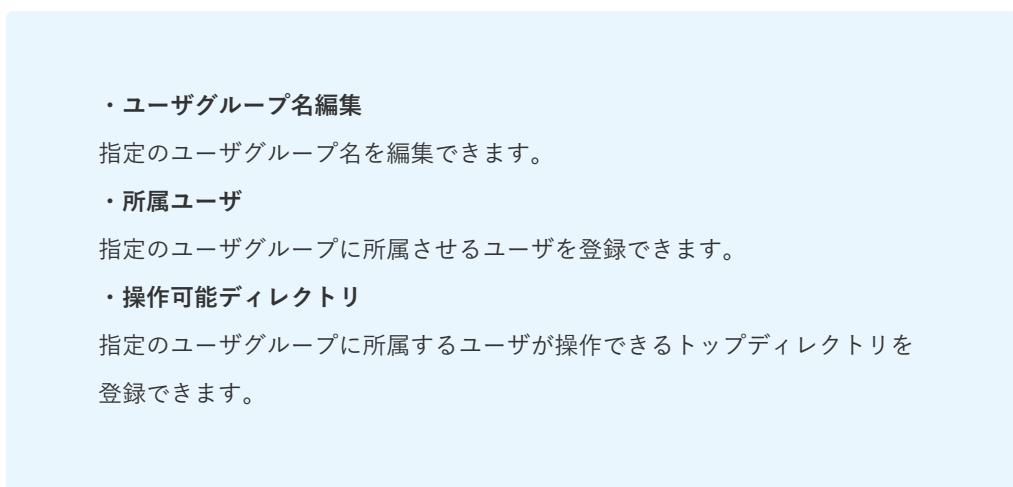


操作可能なトップディレクトリが存在しない場合、そのユーザグループでは「トップディレクトリなし」と表示されます。



ユーザグループ編集モーダルについて

各ユーザグループの行にある「編集」ボタンを押下することで開けます。



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

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

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
<input type="checkbox"/> タグ作成 
<input type="checkbox"/> タグ編集・削除 
<input type="checkbox"/> 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	 

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。

所属ユーザグループ
test_group
test1
test2
...
新グループ
test3

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。

ユーザ一括作成

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

1ページあたりの件数 100 2 件中 1~2 件を表示 < >

 反映

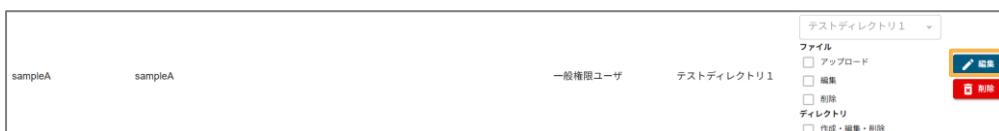
ユーザを追加しますか？

 はい  いいえ

4.ユーザの編集

ユーザの編集をする場合、「編集」をクリックします。

- ユーザ種別が「一般権限ユーザ」であるユーザの場合



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

ユーザ編集

ユーザ名: sampleA

所属ディレクトリ: テストディレクトリ1

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

ユーザ編集

ユーザ名: sampleB

所属ディレクトリ: テストディレクトリ1

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。



～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。



This screenshot shows the 'User Management' search interface. At the top, there is a search condition button with a magnifying glass icon, which is highlighted with an orange box. Below the search bar, there are buttons for 'User Creation' and 'CSV Generation'. The main table displays two user entries: 'sampleUserA' and 'sampleUserB'. Each entry includes fields for 'Login ID', 'User Name', 'Email Address', 'User Type', and 'Top Directory'. On the right side of the table, there are two sets of context menu buttons for 'File' (Upload, Import, Delete) and 'Directory' (Create, Import, Delete). At the bottom, there is a page navigation bar showing '100' items per page and '29' items in total.

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)



This screenshot shows the 'User Management' search interface with search conditions applied. The search condition box is highlighted with an orange box. The search conditions include 'Login ID: sampleUserA', 'User Name: sampleUserA', and 'User Type: すべて (All)'. Below the search bar, there are buttons for 'User Creation' and 'CSV Generation'. The main table displays the same two user entries as the previous screenshot. The context menu buttons on the right are visible but not highlighted.

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。



This screenshot shows the 'User Management' search interface with a single search result. The result row is highlighted with an orange box. The search conditions are the same as in the previous screenshot: 'Login ID: sampleUserA', 'User Name: sampleUserA', and 'User Type: すべて (All)'. The main table displays the user 'sampleUserA' with the same details as before. The context menu buttons on the right are visible but not highlighted.

「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
 ×

ユーザ名
 ×

ユーザ種別
 ▼

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
 ▼

検索条件をリセット 検索

6. タグを作成する

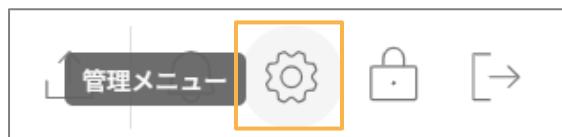
タグは文書の種類などを分類するために活用すると便利な機能です。

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

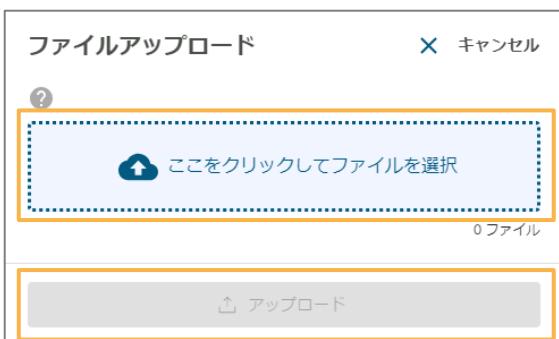
1. ファイルアップロード

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。

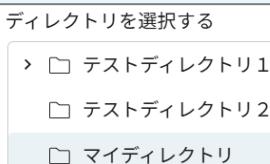


3. ファイルを選択し、「アップロード」をクリックします。



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, xlsm, xltx, xltm

Word : docx, docm, dotx, dotm

CSV : csv

PowerPoint : ptx, 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。

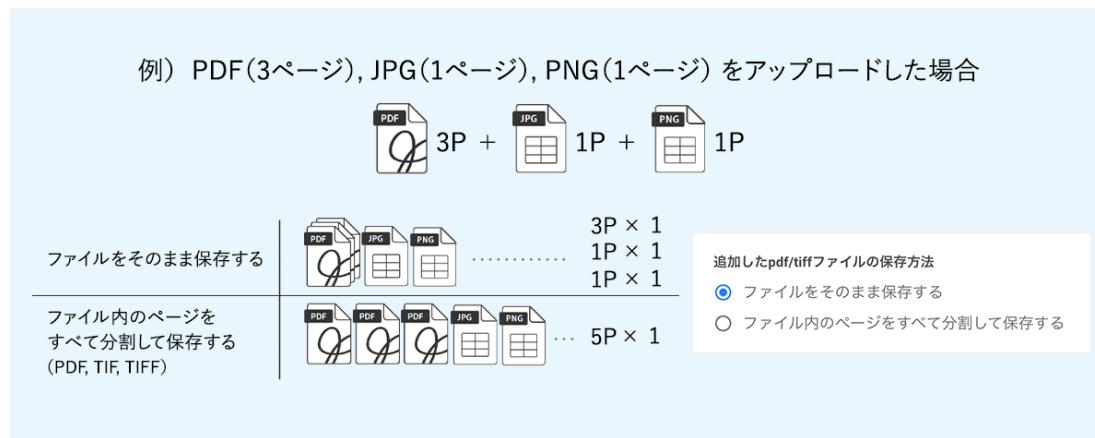
はしご枠の例

分類	品番
2	5
9	1
1	5
9	6
6	1
1	1
2	2
1	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。



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。

ファイル名	ファイルサイズ	ページ数	種別	登録者
001_インボイス_サンプル.pdf	549KB	1ページ	PDF	管理者 2026/01/13
精算レシート①.png	236.6KB	1ページ	画像	管理者 2026/01/13
手書きサンプル_標準.pdf	39.4KB	1ページ	PDF	管理者 2026/01/04
手書きサンプル_薄文字.pdf	31.3KB	1ページ	PDF	管理者 2025/12/04

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。

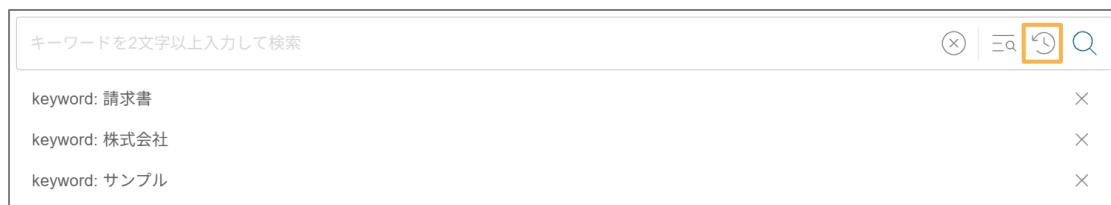


ファイル名	ファイルサイズ	ページ数	ファイル種別	登録日	登録者
請求書_L09.pdf	313.5KB	1ページ	PDF	2025/11/26	管理者
06_請求書_カラー_ブルー系.pdf	81.4KB	1ページ	PDF	2025/11/26	管理者
FAX転送_001_(00000002).pdf	93.4KB	1ページ	PDF	2025/11/26	管理者
05_請求書_カラー_レッド.pdf	52.4KB	1ページ	PDF	2025/11/26	管理者

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。



検索条件	削除アイコン
keyword: 請求書	X
keyword: 株式会社	X
keyword: サンプル	X

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。



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。

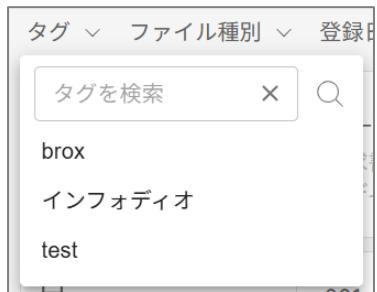
絞り込み検索について

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できます。

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。



ファイル名

ファイル名を入力して検索します。



登録者

登録者を選択して検索します。



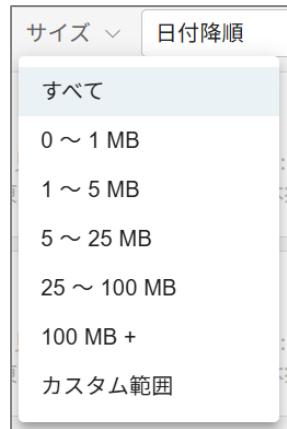
ディレクトリ

ディレクトリ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。



カスタム範囲について

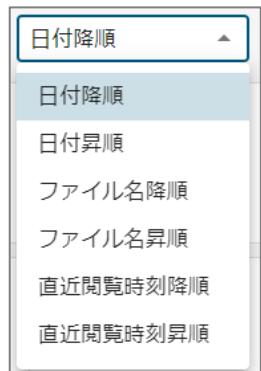
カスタム範囲をクリックすると

検索したいサイズ数の範囲を入力できます。



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。



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

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できます。

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できます。

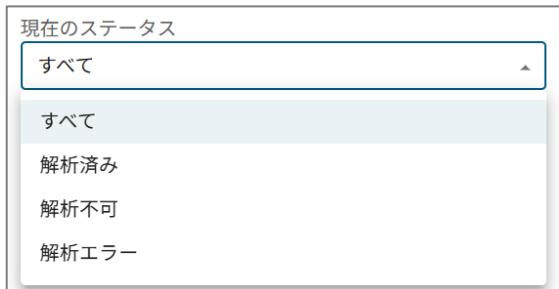
ディレクトリ

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できます。



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

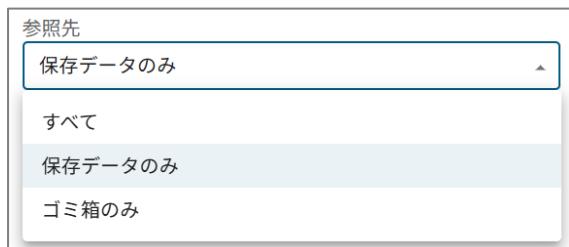
ファイル内の文字の解析に失敗したファイル

・ 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できます。



ホームについて

ホームでは、すべてのファイルが閲覧できます。



The screenshot shows the home page of a file management application. At the top, there is a search bar with placeholder text "キーワードを2文字以上入力して検索" and a magnifying glass icon. Below the search bar are two sections: "最近利用したファイル" (Recently Used Files) and "すべてのファイル" (All Files). The "すべてのファイル" section includes a search interface with dropdown menus for "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", and "サイズ", and a "日付降順" (Descending Date) button. Below these are two lists of files. The first list shows files from the "手書きサンプル" folder: "手書きサンプル_標準.pdf" (39.4KB, 1ページ, PDF, 2025/12/04) and "手書きサンプル_薄文字.pdf" (31.3KB, 1ページ, PDF, 2025/12/04). The second list shows files from the "Infordio" folder: "精算レシート①.png" (236.6KB, 1ページ, 画像, 2025/12/04) and "精算レシート②.png" (220.7KB, 1ページ, 画像, 2025/12/04). Each file entry includes a preview thumbnail, file size, page count, file type, upload date, and a "管理者" (Administrator) label.

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できます。



The screenshot shows the "My Files" page of the file management application. At the top, there is a search bar with placeholder text "キーワードを2文字以上入力して検索" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a section titled "自分のファイル" (My Files) with a "すべて選択" (Select All) button. The page includes a search interface with dropdown menus for "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", and "サイズ", and a "日付降順" (Descending Date) button. Below these are two lists of files. The first list shows files from the "手書きサンプル" folder: "手書きサンプル_標準.pdf" (39.4KB, 1ページ, PDF, 2025/12/04) and "手書きサンプル_薄文字.pdf" (31.3KB, 1ページ, PDF, 2025/12/04). The second list shows files from the "Infordio" folder: "精算レシート①.png" (236.6KB, 1ページ, 画像, 2025/12/04) and "精算レシート②.png" (220.7KB, 1ページ, 画像, 2025/12/04). Each file entry includes a preview thumbnail, file size, page count, file type, upload date, and a "管理者" (Administrator) label.

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できます。

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

カセツト表示の場合、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。

※カセツ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。



The screenshot shows a list of files in a search interface. The 'すべて選択' (Select All) checkbox is highlighted with a yellow box. The files listed are:

- 手書きサンプル_標準.pdf (39.4KB, 1ページ, PDF, 管理者, 2025/12/04)
- 手書きサンプル_薄文字.pdf (31.3KB, 1ページ, PDF, 管理者, 2025/12/04)
- 精算レシート①.png (236.6KB, 1ページ, 画像, 管理者, 2025/12/04)
- 精算レシート②.png (220.7KB, 1ページ, 画像, 管理者, 2025/12/04)

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。

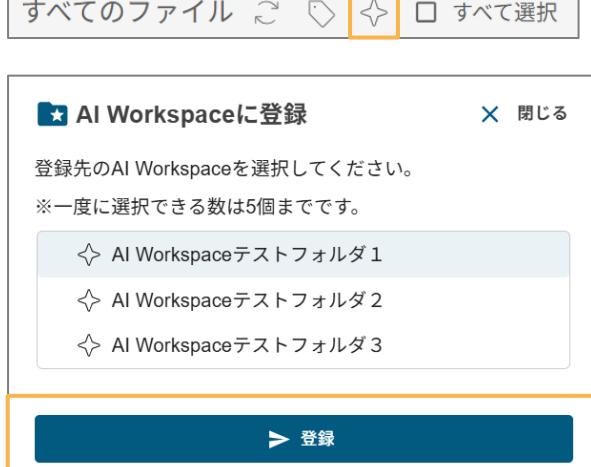


The screenshot shows the 'Batch Tagging' dialog box. It contains a search bar with '請求書' and '領収書' selected, and a 'タグを検索' button. A large blue button at the bottom is highlighted with a yellow box and labeled '更新' (Update).

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。



The screenshot shows the 'AI Workspace Registration' dialog box. It contains a list of AI Workspaces: 'AI Workspaceテストフォルダ1', 'AI Workspaceテストフォルダ2', and 'AI Workspaceテストフォルダ3'. A large blue button at the bottom is highlighted with a yellow box and labeled '登録' (Register).

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できます。



The screenshot shows a search interface for 'Directories'. The search bar at the top contains the placeholder 'キーワードを2文字以上入力して検索'. Below the search bar are various filter options: 'タグ' (Tag), 'ファイル種別' (File Type), '登録日' (Registration Date), 'ファイル名' (File Name), '登録者' (Uploader), 'ディレクトリ' (Directory), and 'サイズ' (Size). A dropdown menu for sorting is set to '日付降順' (Descending Date). The main list area shows several sub-directories under 'Test Directory': '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'. On the left side, there are icons for 'Home', 'Search', and 'Logout'. On the right side, there is a button labeled 'ディレクトリ新規作成' (Create New Directory).

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できます。



The screenshot shows a search interface for 'Directories'. The search bar at the top contains the placeholder 'キーワードを2文字以上入力して検索'. Below the search bar are various filter options: 'タグ' (Tag), 'ファイル種別' (File Type), '登録日' (Registration Date), 'ファイル名' (File Name), '登録者' (Uploader), 'ディレクトリ' (Directory), and 'サイズ' (Size). A dropdown menu for sorting is set to '日付降順' (Descending Date). The main list area shows a single item: 'テストディレクトリ1-2'. On the left side, there are icons for 'Home', 'Search', and 'Logout'. On the right side, there is a button labeled 'ディレクトリ新規作成' (Create New Directory). The top navigation bar shows the current path as 'ディレクトリ > テストディレクトリ1'.

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

- 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。



- 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。



- ディレクトリに追加されます。



ディレクトリ名変更

※トップディレクトリ作成は管理者のみ

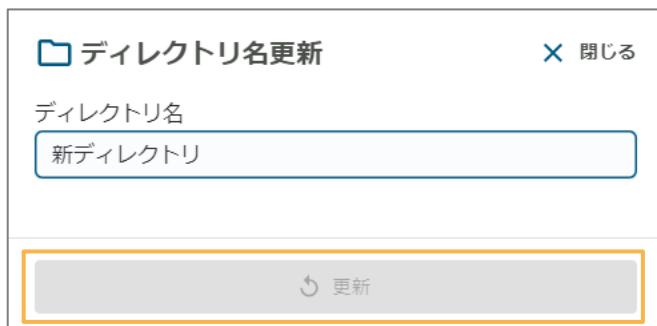
1. 名前を変更したいディレクトリにチェックを入れます。



2. ディレクトリ名変更ボタンをクリックします。



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



ディレクトリ、ドキュメントの移動

1. 移動したいディレクトリやドキュメントにチェックを入れます。



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

精算レシート(1).png

■画像 2026/01/13 管理者 236.6KB

移動 削除

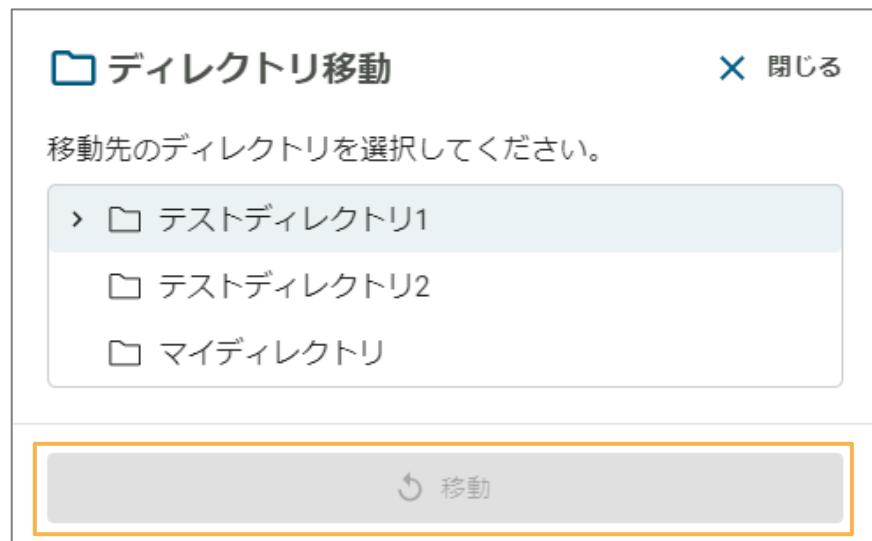
2. 移動ボタンをクリックします。



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。

> 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

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

- 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。



The screenshot shows a file selection interface. At the top, there are dropdown menus for 'タグ' (Tag), 'ファイル種別' (File Type), '登録日' (Registration Date), 'ファイル名' (File Name), '登録者' (Uploader), 'ディレクトリ' (Directory), and 'サイズ' (Size), followed by a '日付降順' (Descending Date) button. Below these are buttons for 'すべて選択' (Select All) and '削除' (Delete). A list of files is shown, with the first item, '新ディレクトリ' (New Directory), selected, indicated by a checked checkbox. The file details are: '精算レポート①.png' (Image file), '2026/01/13' (Registration Date), '管理者' (Uploader), and '236.6KB' (Size). The entire list area is highlighted with an orange border.

- 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。



The screenshot shows a confirmation step. At the top, there is a 'すべて選択' (Select All) checkbox. Below it are buttons for 'ディレクトリ名変更' (Change Directory Name), '移動' (Move), and '削除' (Delete), with the '削除' button highlighted by an orange border. The background is mostly white with some gray shading.

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。

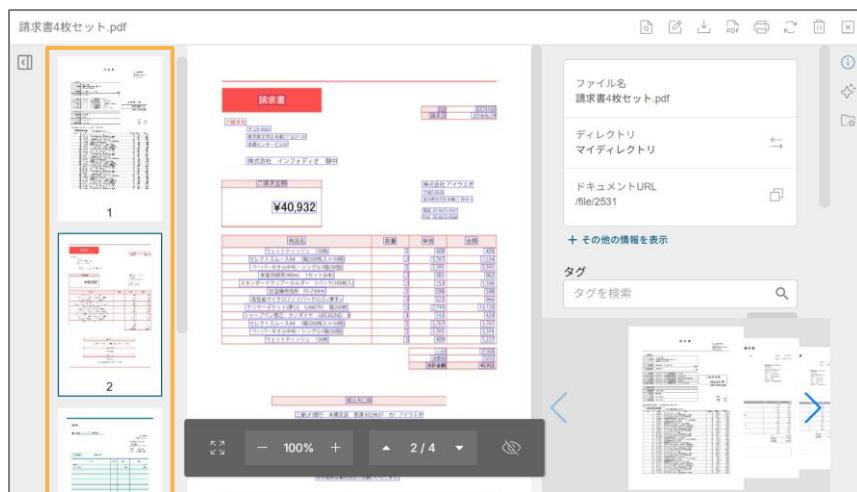
The screenshot shows the Inforio file management interface. At the top, there is a search bar with placeholder text 'キーワードを2文字以上入力して検索' and a toolbar with various icons. Below this is a section titled '最近利用したファイル' (Recently Used Files) displaying five recent documents: '請求書_09.pdf', '手書きサンプル_標準.pdf', '001_インボイス_サンプル.pdf', '精算レシート①.png', and '印鑑除去サンプル.pdf'. Each file entry includes a thumbnail, file name, file type (e.g., PDF), manager (e.g., 管理者), and last modified date (e.g., 2025/11/26). Below this section is a 'すべてのファイル' (All Files) search bar with filters for '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', and 'サイズ'. A detailed view of the '精算レシート①.png' file is shown in the center, displaying its content and metadata: '精算レシート①.png' (236.6KB, 1ページ), 'Inforio インフォディオサンプル店 TEL:03-5840-9051 担:00 売端:27 今回精算日時 2022/12/07 19:36 [現金精算] 総売上 ¥75,250 源品 ¥0 値引 ¥0 総売上(税込) ¥75,250 税率区分別売上内訳 - 小計(消費税非課税) ¥0 - 小計(消費税8%)...'. The right side of the interface shows a sidebar with file navigation and a preview of the selected file.

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。

The screenshot shows the Inforio file detail view for a PDF file named '請求書4枚セット.pdf'. The interface includes a preview of the document pages on the left, a file information panel on the right, and a search bar at the bottom. The file information panel displays the following details: '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/231', 'タグ: タグを検索', and 'ご請求金額: 203,040円'. The preview shows the four pages of the invoice document.

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

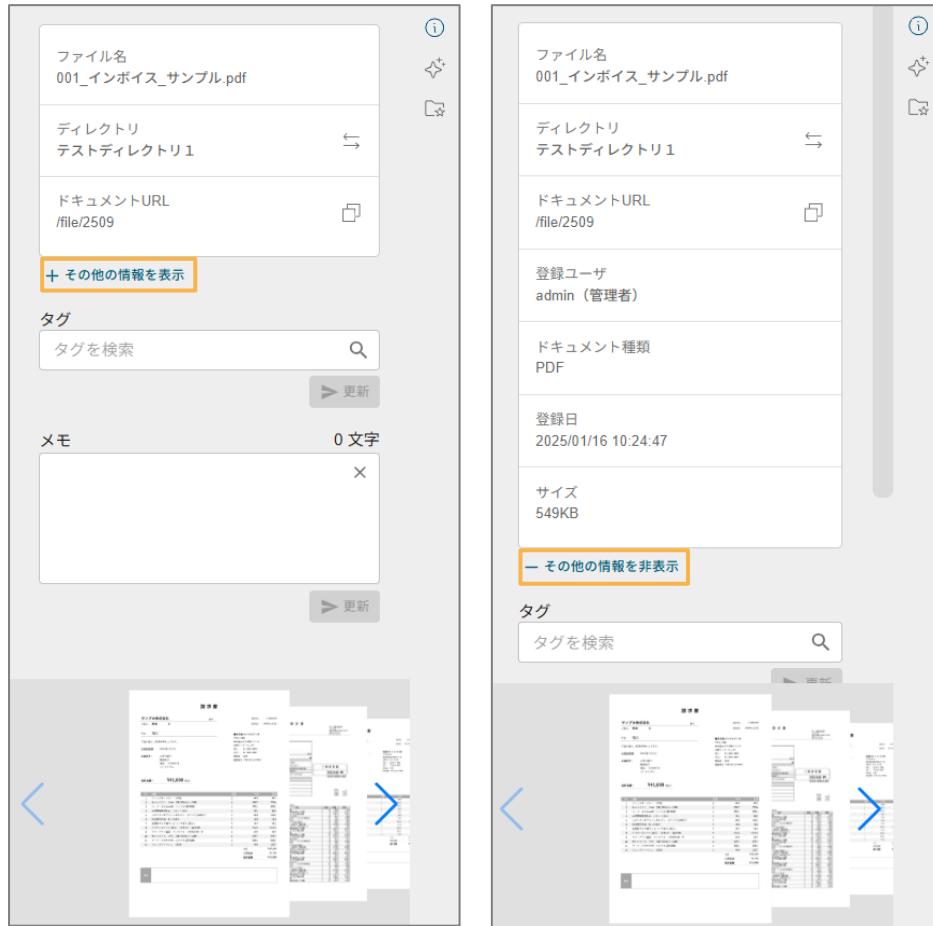
ドキュメントアイコンをクリックすることでドキュメントURLをクリップボードにコピーできます。



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。



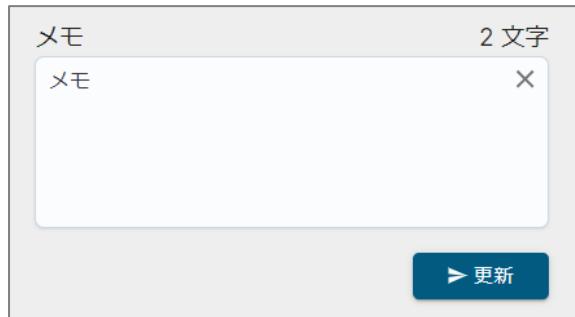
タグの編集

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。



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。

The screenshot shows a document viewer interface with a PDF file on the left and a download dialog box on the right.

PDF Content:

- 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
- お届先: みずほ銀行 横濱支店 普通 12345678 カ) サンプル
- 合計金額: ¥41,690 (税込)

Download Dialog:

- ファイル名: 001_インボイス_サンプル.pdf
- ディレクトリ: デスクトップ
- 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: 2022-01-13 10:00:00

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。



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



This screenshot shows a PDF viewer interface with a receipt document. The receipt is from 'サンプル株式会社' (Sample Corporation) and is dated '2023年1月1日'. The total amount is '¥41,690 (税込)'. A table of items is shown, with the last item '加湿機能充電 FE-Z40HV' having a redacted value. A redaction tool interface is overlaid on the right, showing the file name '001_インボイス_サンプル.pdf', the tag 'test', and a search bar. A redaction button with a red eye icon is highlighted.



This screenshot shows a PDF viewer interface with a receipt document. The receipt is from 'サンプル株式会社' (Sample Corporation) and is dated '2023年1月1日'. The total amount is '¥41,690 (税込)'. A table of items is shown, with the last item '加湿機能充電 FE-Z40HV' having a redacted value. A redaction tool interface is overlaid on the right, showing the file name '001_インボイス_サンプル.pdf', the tag 'test', and a search bar. A redaction button with a red eye icon is highlighted.

表示にする場合



This screenshot shows a PDF viewer interface with a receipt document. The receipt is from 'サンプル株式会社' (Sample Corporation) and is dated '2023年1月1日'. The total amount is '¥41,690 (税込)'. A table of items is shown, with the last item '加湿機能充電 FE-Z40HV' having a redacted value. A redaction tool interface is overlaid on the right, showing the file name '001_インボイス_サンプル.pdf', the tag 'test', and a search bar. A redaction button with a red eye icon is highlighted.

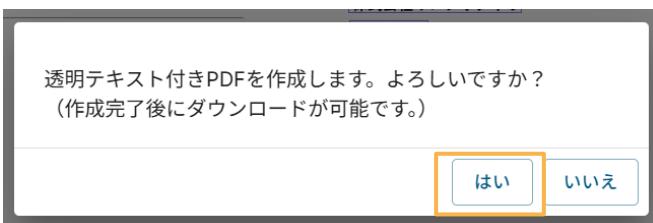


透明テキスト付PDFの作成

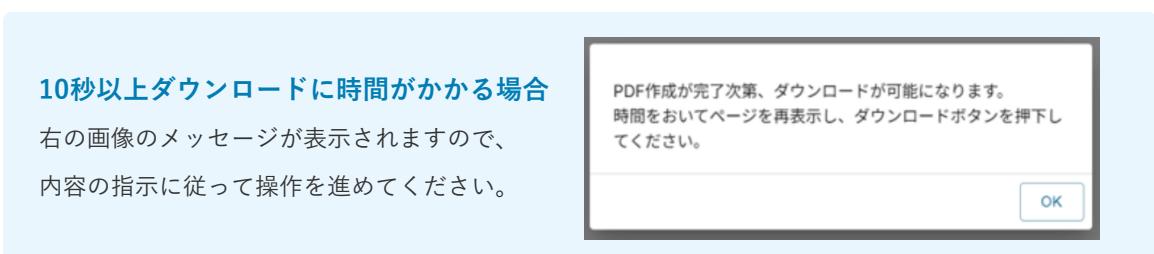
1. 画面右下の透明テキスト付PDF作成ボタンを押します。



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。



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。



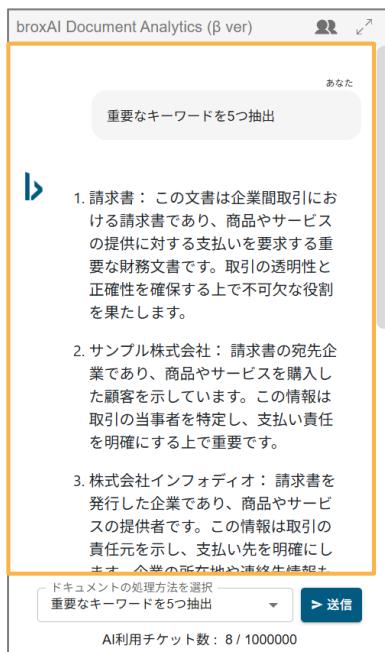
2. AI指示画面が表示されます。



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。

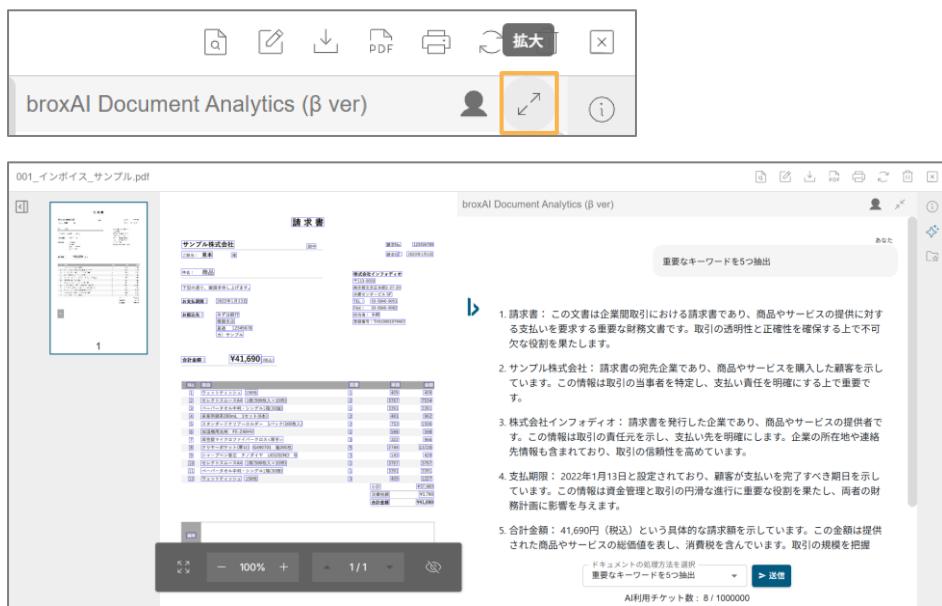


5. 上部のアイコンボタンをクリックすることで、履歴切り替えや拡大表示、AI指示画面を閉じることができます。

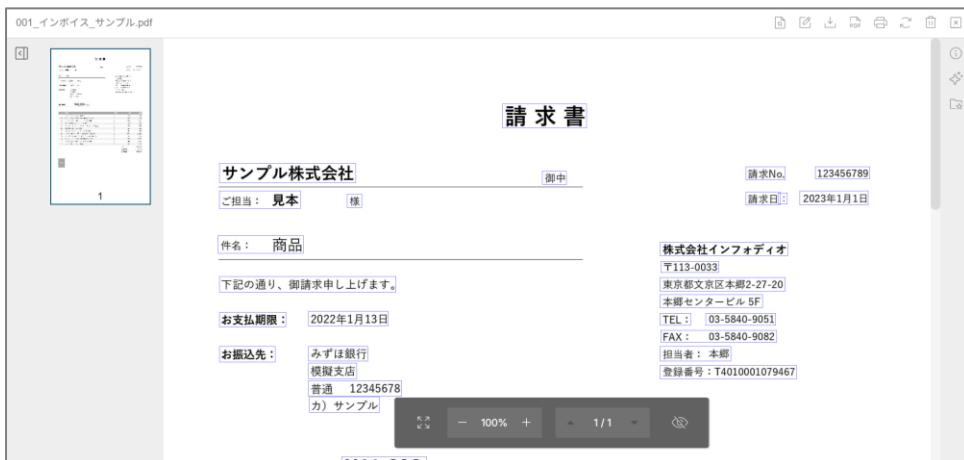
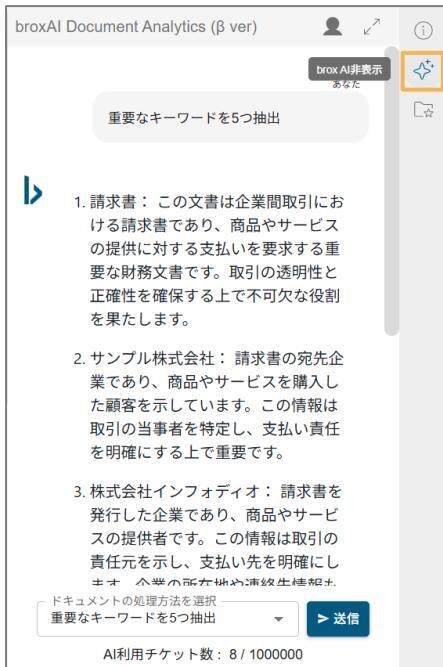
履歴切替



拡大



閉じる



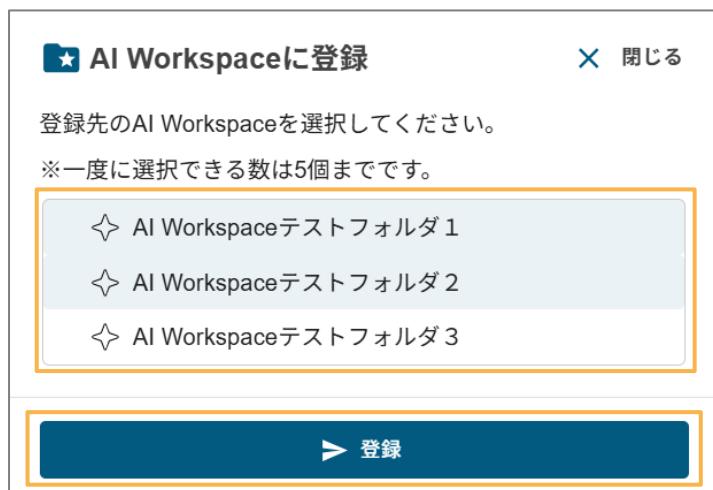
AI Workspaceに登録

- 「AI Workspaceに登録」ボタンをクリックします。



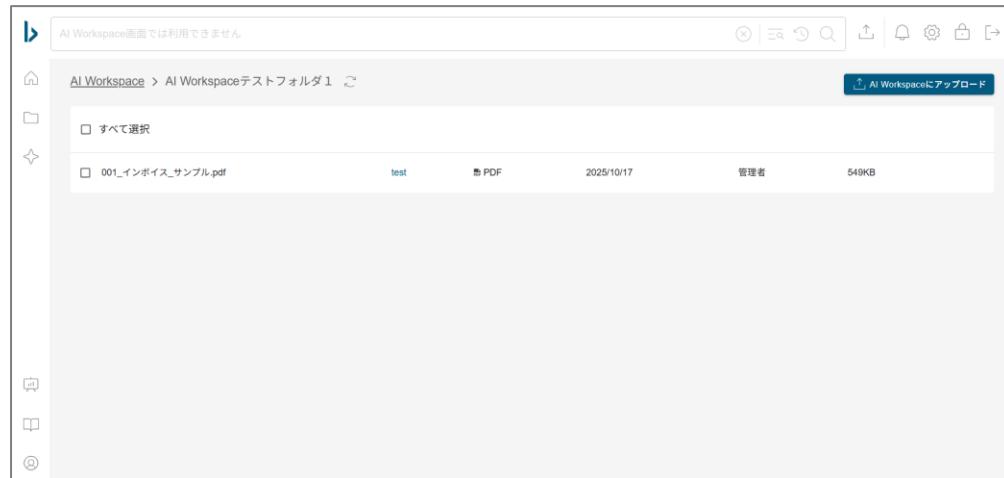
- 登録先のAI Workspaceを選択し、登録ボタンをクリックします。

※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。

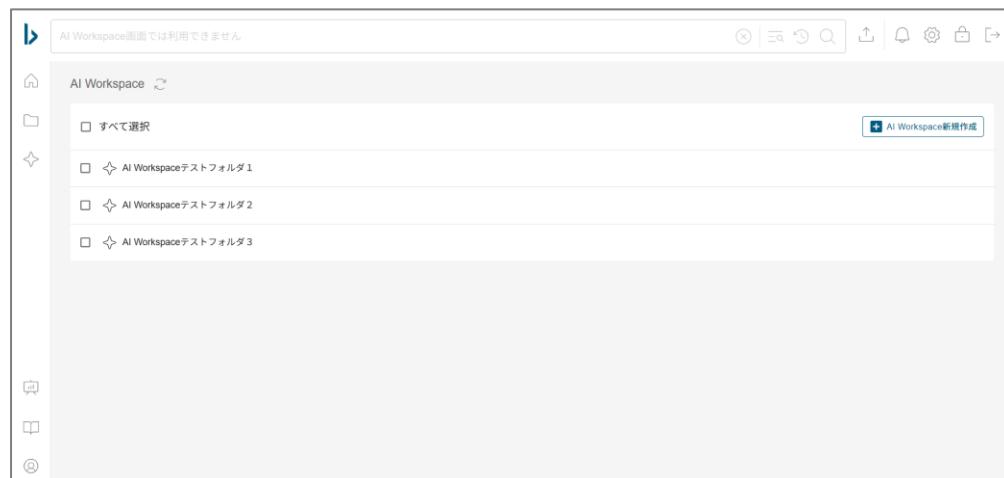
※ ディレクトリからは削除されません



The screenshot shows the AI Workspace interface. The top navigation bar has a 'Logout' button. The main area shows a file named '001_インボイス_サンプル.pdf' in a folder 'AI Workspace テストフォルダ 1'. The file details are: test, PDF, 2025/10/17, 管理者, 549KB. There are buttons for 'AI Workspaceにアップロード' (Upload to AI Workspace) and 'AI Workspace新操作' (New operation in AI Workspace).

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。



The screenshot shows the AI Workspace interface. The top navigation bar has a 'Logout' button. The main area shows a list of three folders: 'AI Workspace テストフォルダ 1', 'AI Workspace テストフォルダ 2', and 'AI Workspace テストフォルダ 3'. There are buttons for 'AI Workspace新操作' (New operation in AI Workspace) and 'AI Workspaceにアップロード' (Upload to AI Workspace).

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できます。



The screenshot shows the AI Workspace interface. The top navigation bar has a 'Logout' button. The main area shows a file named '001_インボイス_サンプル.pdf' in a folder 'AI Workspace テストフォルダ 1'. The file details are: test, PDF, 2025/10/17, 管理者, 549KB. There are buttons for 'AI Workspaceにアップロード' (Upload to AI Workspace) and 'AI Workspace新操作' (New operation in AI Workspace).

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。

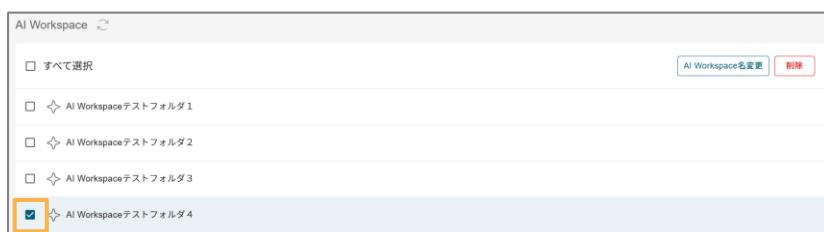


3. AI Workspaceに追加されます。



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を削除することができます。

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。

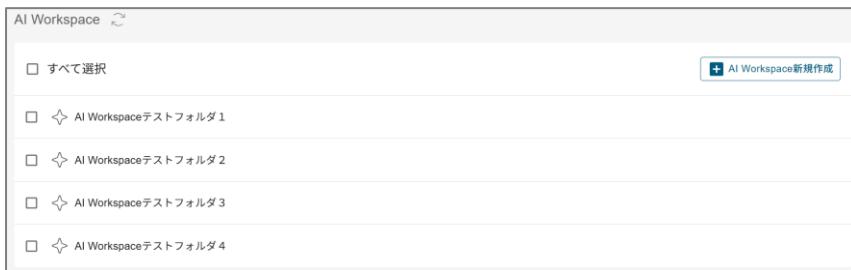


3. 確認ダイアログで、「削除」をクリックして削除を行います。



AI Workspaceにファイルをアップロード

1. アップロード先としてAI Workspaceをクリックします。



AI Workspace

- すべて選択
- 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

AI Workspace新規作成

2. 「AI Workspaceにアップロード」ボタンをクリックします。



AI Workspace > AI Workspaceテストフォルダ1

- すべて選択
- 001_インボイス_サンプル.pdf (test) PDF 2025/10/17 管理者 549KB

AI Workspaceにアップロード

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。



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

0 ファイル

アップロード

4. ファイルを選択し、「アップロード」をクリックします。

※一度に選択できるファイルは10個までです。

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



AI Workspaceを選択する

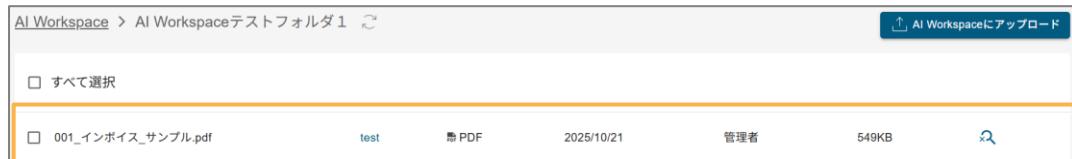
アップロードする前にAI Workspaceを設定します。

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



アップロード後の画面遷移

アップロードが完了すると、アップロード中のファイルが解析中の状態になっていることがあります。画面更新をし、解析完了している場合はタグ名・ファイル種別・登録日・登録者・サイズのデータと、検索対象外アイコンが自動的に表示されます。



The screenshot shows the AI Workspace interface with a list of files in a folder. One file, '001_インボイス_サンプル.pdf', is highlighted with an orange border. The file details are visible: 'test' (tag), 'PDF' (type), '2025/10/21' (registered date), '管理者' (registered user), and '549KB' (size). There is also a magnifying glass icon for search.

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)



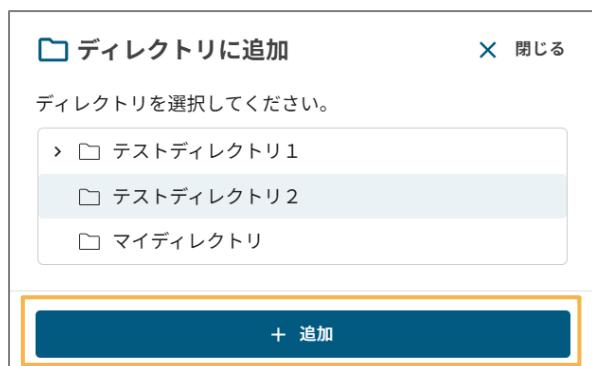
The screenshot shows the AI Workspace interface with a list of files. Two files are selected with checkboxes: '001_インボイス_サンプル.pdf' and '001_インボイス_サンプル.pdf'. A modal window titled 'broxAI Document Analytics (β ver)' is open, containing a sub-section for 'ディレクトリに追加'. At the bottom of this window, there is a note: 'ドキュメントの処理方法を選択' and a '選択' button. The status bar at the bottom right shows 'AI利用チケット数: 8 / 1000000'.

2. 「ディレクトリに追加」ボタンをクリックします。



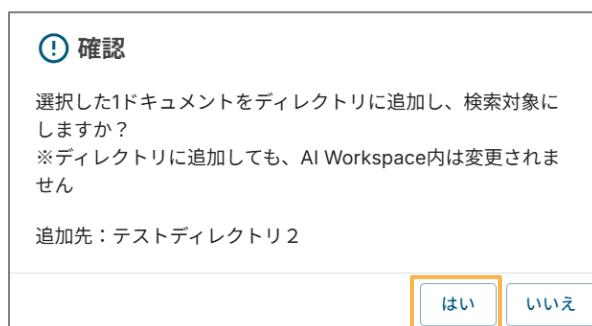
The screenshot shows the AI Workspace interface with a list of files. A button labeled 'ディレクトリに追加' is highlighted with an orange border.

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 テストフォルダ 1

AI Workspaceにアップロード

□ すべて選択

□ 001_インボイス_サンプル.pdf PDF 2025/10/20 管理者 549KB

□ 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

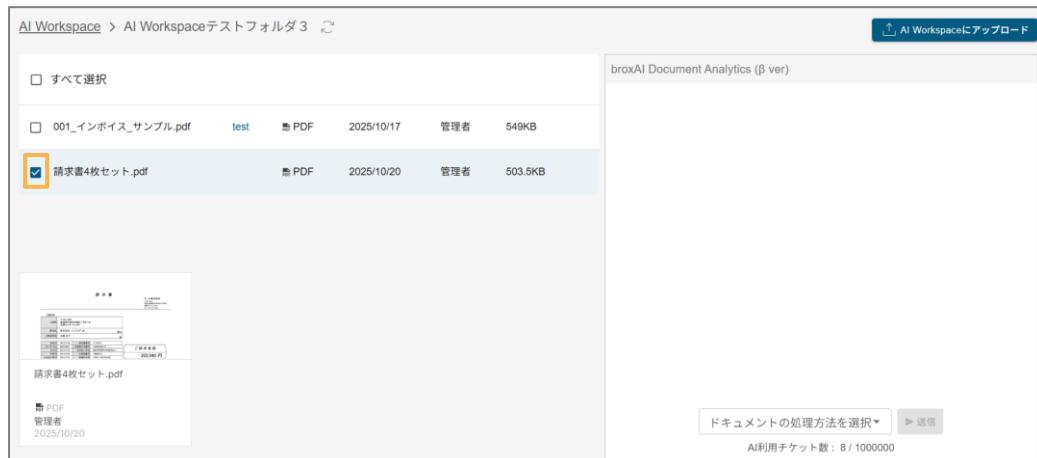
□ すべて選択 ディレクトリ新規作成

□ 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。



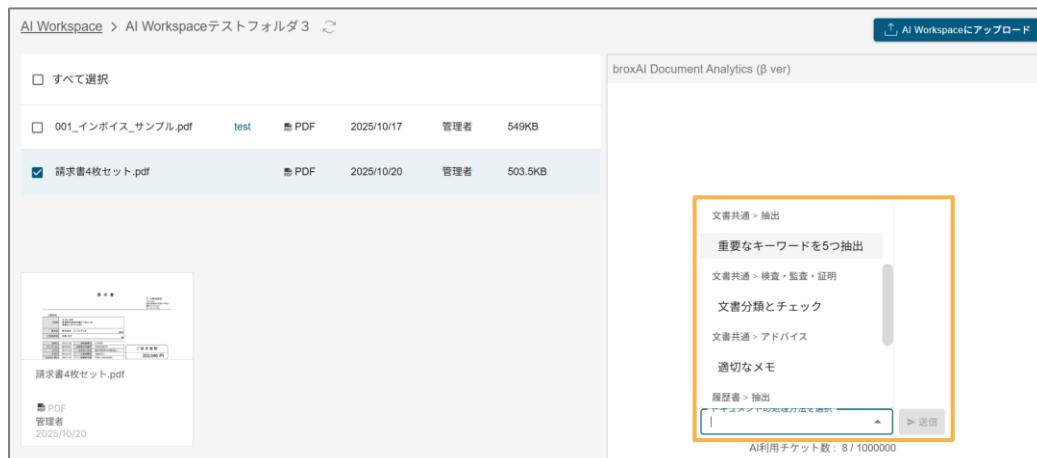
AI Workspace > AI Workspace テストフォルダ 3

broxAI Document Analytics (β ver)

ドキュメントの処理方法を選択 ▾ > 送信

AI利用チケット数: 8 / 1000000

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 テストフォルダ 3

broxAI Document Analytics (β ver)

文書共通 > 抽出
重要なキーワードを5つ抽出

文書共通 > 検査・監査・証明

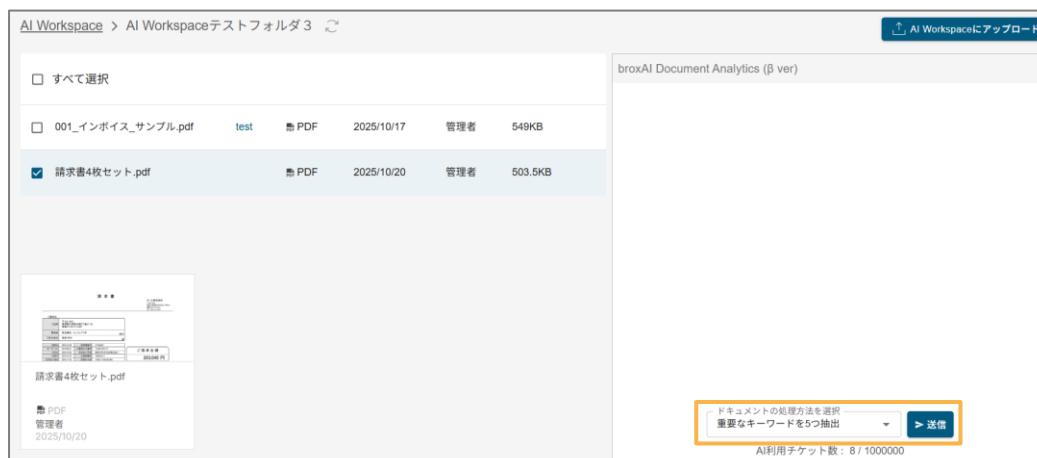
文書分類とチェック

文書共通 > アドバイス

適切なメモ

履歴書 > 抽出

AI利用チケット数: 8 / 1000000



AI Workspace > AI Workspace テストフォルダ 3

broxAI Document Analytics (β ver)

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

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 list of files is displayed, including '001_インボイス_サンプル.pdf' and '請求書4枚セット.pdf'. On the right, a 'broxAI Document Analytics (β ver)' window is open, showing analysis results. The results include a list of 5 important keywords and their comments, and a summary of the analysis method. The AI utilization ticket count is shown as 16 / 1000000.

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: 'はしご枠サンプル.jpg', '001_インボイス_サンプル.pdf', and '請求書4枚セット.pdf'. The '001_インボイス_サンプル.pdf' file is highlighted with a yellow box. On the right, the 'broxAI Document Analytics (β ver)' window is open, showing the analysis interface with a 'ドキュメントの処理方法を選択' dropdown and a '送信' button. The AI utilization ticket count is shown 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 multiple files selected. On the right, the 'broxAI Document Analytics (β ver)' window is open, showing a dropdown menu with various analysis options. The '文書共通 - 抽出' option is highlighted with an orange box. The AI utilization ticket count is shown as 16 / 1000000.

AI Workspace > AI Workspace テストフォルダ 3

broxAI Document Analytics (β ver)

ドキュメントの処理方法を選択
共通の特徴の抽出 > 送信

AI利用チケット数: 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 Workspace > AI Workspace テストフォルダ 3

broxAI Document Analytics (β ver)

あなた
共通の特徴の抽出

▶ (入力されたドキュメント)

- 株式会社インフォディオ宛の請求書（サンプル株式会社）
- 株式会社インフォディオ宛の請求書（タール株式会社）
- 株式会社インフォディオ宛の請求書（株式会社アイウエオ）
- 株式会社インフォディオ宛の請求書（株式会社スターズ）
- 株式会社インフォディオ宛の請求書（アイコス株式会社）

(共通の特徴)

- 株式会社インフォディオ宛の請求書
- すべての文書が株式会社インフォディオを宛先とする請求書

ドキュメントの処理方法を選択
共通の特徴の抽出 > 送信

AI利用チケット数: 32 / 1000000

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。

AI Workspace > AI Workspace テストフォルダ 3

broxAI Document Analytics (β ver)

あなた
全体の要約

▶ (入力されたドキュメント)

- サンプル株式会社からの事務用品の請求書
- タール株式会社からの事務用品の請求書
- 株式会社アイウエオからの事務用品の請求書
- 株式会社スターズからのデザインと企画・取材費用の請求書
- アイコス株式会社からの支払の請求書

ドキュメントの処理方法を選択
全体の要約 > 送信

AI利用チケット数: 48 / 1000000

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。

2つの画面が表示されています。
上部画面は「ログイン履歴」検索結果。検索条件は「ログイン日」: 2025/10/17 ~ 2025/10/20。検索結果は以下の通り。

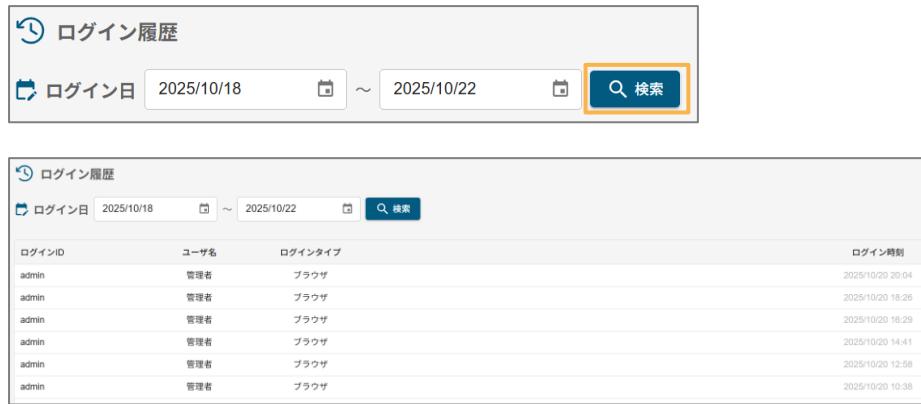
ログインID	ユーザ名	ログインタイプ	ログイン時刻
admin	管理者	ブラウザ	2025/10/20 20:04
admin	管理者	ブラウザ	2025/10/20 18:26
admin	管理者	ブラウザ	2025/10/20 16:29
admin	管理者	ブラウザ	2025/10/20 14:41

下部画面は「ログイン履歴」検索結果。検索条件は「ログイン日」: 2025/10/17 ~ 2025/10/20。検索結果は以下の通り。

ログインID	ユーザ名	ログイン時刻
admin	管理者	2025/10/20 20:04
admin	管理者	2025/10/20 18:26
admin	管理者	2025/10/20 16:29
admin	管理者	2025/10/20 14:41
admin	管理者	2025/10/20 12:58
admin	管理者	2025/10/20 10:38
admin	管理者	2025/10/17 19:43
admin	管理者	2025/10/17 17:59

両方の画面で「ログイン日」の日付部分がオレンジ枠で強調され、カレンダーが表示されています。

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
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。



期間	登録ページ数
2025/10/01 ~ 2025/10/31	7
2025/09/01 ~ 2025/09/30	5
2025/06/01 ~ 2025/06/30	1
2025/01/01 ~ 2025/01/31	60
2024/12/01 ~ 2024/12/31	9

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
2025/10/01 ~ 2025/10/31	7
2025/09/01 ~ 2025/09/30	5
2025/06/01 ~ 2025/06/30	1
2025/01/01 ~ 2025/01/31	60
2024/12/01 ~ 2024/12/31	9

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。

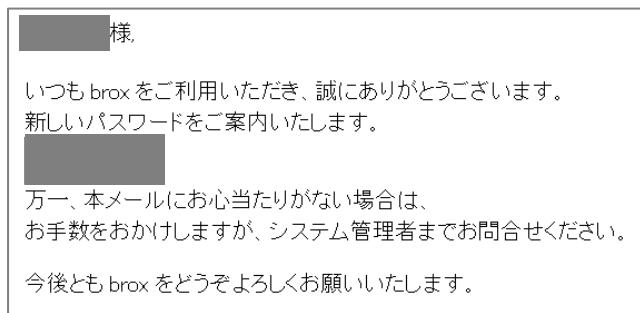
1. 「パスワードを忘れた場合はこちら」をクリックします。



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。



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。



4. 新しいパスワードを使用し、ログインしてください。