



【オンプレミス版】 マニュアル Ver 3.2.0

目次

目次.....	2
1. broxについて.....	5
1. broxでできること	5
2. broxで保存可能なファイルの種類.....	5
3. broxの画面構成について	6
ヘッダー（全画面共通）	6
ホーム画面（カセット表示）	6
ホーム画面（スライダー表示）	7
ホーム画面（リスト表示）	8
ホーム画面（サムネイル表示）	8
2. broxの導入について	9
1. ユーザーグループを作成する.....	9
ユーザーグループの作成方法	9
ユーザーグループの一括作成方法.....	11
2. ユーザーグループを作成する.....	12
権限について	12
ユーザグループ編集モーダルについて	13
3. ユーザーを作成する	14
ユーザーの作成方法	14
ユーザーの一括追加	17
4. ユーザーの編集	19

5. タグを作成する	21
タグの作成方法	21
タグの編集	22
3. broxの運用について	24
1. ファイルアップロード	24
ファイルのアップロード方法	24
pdfやtiffファイルをアップロードする場合	26
アップロード後の画面遷移	26
解析状況の確認	27
2. ファイルを検索する	28
各検索項目について	29
検索バーについて	32
ホームについて	33
自分のファイルについて	34
最近利用したファイルについて	34
ディレクトリについて	35
ルートパス	35
ディレクトリの生成方法	36
ディレクトリ名変更	37
ディレクトリ、ドキュメントの移動	38
ディレクトリ、ドキュメントの削除	39
3. ファイルの詳細を確認する	40
ファイルの詳細の確認方法	40
ファイルの詳細画面でできること	41
4. ログイン履歴を確認する	50

ログイン履歴の確認.....	50
5.ライセンスを管理する	52
ライセンスの管理方法	52
6.パスワードを変更する	53
パスワードの変更方法	53

1. broxについて

1. broxでできること

broxはPDFや画像、Office系ファイルなど様々な文書の全文検索を可能にするファイル保存管理システムです。スキャンしたPDFや画像のファイルをbroxへアップロードすると、AI-OCRにより自動でテキストデータが作成され、全文検索を可能にします。また、broxへアップロードした際には、文書内の特定キーワードをもとにシステムがタグを自動付与することで、効率的な文書の仕分け管理も実現します。

2. broxで保存可能なファイルの種類

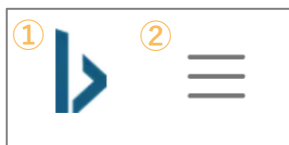
broxで保存可能なファイルの種類は以下です。

ファイルの種類	拡張子
画像	bmp, jpg, jpeg, png, pdf, tiff, tif
Excel	xlsx, xlsm, xltx, xltm
Word	docx, docm, dotx, dotm
PowerPoint	pptx, pptm, ppsx, ppsm, odp
CSV	csv

3. broxの画面構成について

画面の構成についてご説明します。

ヘッダー（全画面共通）



① broxロゴ

クリックするとホーム画面（ファイル一覧画面）に戻ります。

② メニューボタン

クリックするとメニューが表示されます。

ホーム画面（カセット表示）



- ① サイドメニュー
- ② サイドメニュー開閉ボタン
- ③ ファイル検索バー
- ④ 検索条件削除
- ⑤ 検索履歴

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

ホーム画面（スライダー表示）

The screenshot displays a web application interface for file management. At the top, there is a search bar with the placeholder text "キーワードを2文字以上入力して検索". Below the search bar, the main content area features a slider titled "最近利用したファイル" (Recently used files). The slider shows a large preview of a document titled "マニュアル Ver 3.0.0" (Manual Ver 3.0.0) with the "brox" logo. To the right of the main preview, there is a smaller thumbnail of a document with a table of contents.

On the left side, there is a sidebar menu with the following items: ホーム (Home), 詳細検索 (Advanced Search), 自分のファイル (My Files), 最近利用したファイル (Recently used files), ディレクトリ (Directory), and ゴミ箱 (Trash). Below the sidebar, there are statistics for the file management system:

総ファイル数	288 / 289
総登録ページ数	0.4 %
登録ページ数	0.6 %

At the bottom of the main content area, a file entry is shown: "onpr_brox-manual_ver3.0.0.pdf" (3.7MB, 52 ページ). Below the file name, it says "◇X 9 マニュアル Ver 3.0.0". To the right of the file entry, there are icons for PDF, download, and print, along with the text "管理者 2024/12/13".

ホーム画面（リスト表示）

ホーム

最近利用したファイル

すべてのファイル 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

001_インボイス_サンプル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	549KB	ダウンロード	印刷
001_インボイス_サンプル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	549KB	ダウンロード	印刷
001_インボイス_サンプル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	549KB	ダウンロード	印刷
001_インボイス_サンプル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	549KB	ダウンロード	印刷
001_インボイス_サンプル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	549KB	ダウンロード	印刷
001_インボイス_サンプル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	549KB	ダウンロード	印刷
001_インボイス_サンプル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	549KB	ダウンロード	印刷
001_インボイス_サンプル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	549KB	ダウンロード	印刷

総ファイル数 288 / 289

総登録ページ数 0.4 %

登録ページ数 0.6 %

ホーム画面（サムネイル表示）

ホーム

最近利用したファイル

すべてのファイル 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

001_インボイス_サンプル.pdf	PDF	2024/12/13	管理者	549KB	ダウンロード	印刷
001_インボイス_サンプル.pdf	PDF <td>2024/12/13</td> <td>管理者<td>549KB</td><td>ダウンロード</td><td>印刷</td></td>	2024/12/13	管理者 <td>549KB</td> <td>ダウンロード</td> <td>印刷</td>	549KB	ダウンロード	印刷
001_インボイス_サンプル.pdf	PDF <td>2024/12/13</td> <td>管理者<td>549KB</td><td>ダウンロード</td><td>印刷</td></td>	2024/12/13	管理者 <td>549KB</td> <td>ダウンロード</td> <td>印刷</td>	549KB	ダウンロード	印刷
001_インボイス_サンプル.pdf	PDF <td>2024/12/13</td> <td>管理者<td>549KB</td><td>ダウンロード</td><td>印刷</td></td>	2024/12/13	管理者 <td>549KB</td> <td>ダウンロード</td> <td>印刷</td>	549KB	ダウンロード	印刷
001_インボイス_サンプル.pdf	PDF <td>2024/12/13</td> <td>管理者<td>549KB</td><td>ダウンロード</td><td>印刷</td></td>	2024/12/13	管理者 <td>549KB</td> <td>ダウンロード</td> <td>印刷</td>	549KB	ダウンロード	印刷
001_インボイス_サンプル.pdf	PDF <td>2024/12/13</td> <td>管理者<td>549KB</td><td>ダウンロード</td><td>印刷</td></td>	2024/12/13	管理者 <td>549KB</td> <td>ダウンロード</td> <td>印刷</td>	549KB	ダウンロード	印刷
001_インボイス_サンプル.pdf	PDF <td>2024/12/13</td> <td>管理者<td>549KB</td><td>ダウンロード</td><td>印刷</td></td>	2024/12/13	管理者 <td>549KB</td> <td>ダウンロード</td> <td>印刷</td>	549KB	ダウンロード	印刷
001_インボイス_サンプル.pdf	PDF <td>2024/12/13</td> <td>管理者<td>549KB</td><td>ダウンロード</td><td>印刷</td></td>	2024/12/13	管理者 <td>549KB</td> <td>ダウンロード</td> <td>印刷</td>	549KB	ダウンロード	印刷

総ファイル数 288 / 289

総登録ページ数 0.4 %

登録ページ数 0.6 %

2. broxの導入について

1. ユーザー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ではユーザーグループと呼びます。

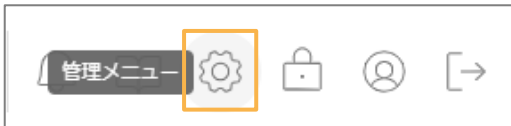
broxの導入においては、はじめにユーザーグループを作成します。

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

※一度追加したユーザーグループは削除できません。

ユーザーグループの作成方法

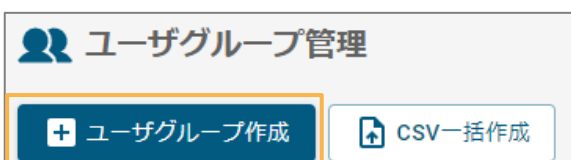
1.ヘッダーメニューから「管理メニュー」をクリックします。



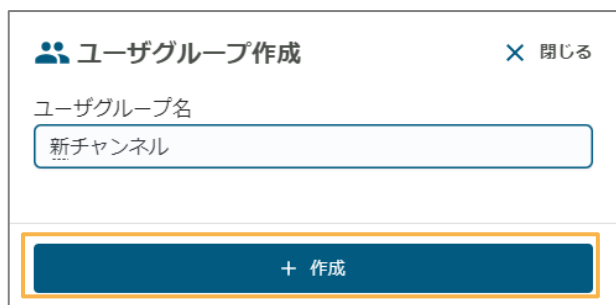
2.管理メニューから「ユーザーグループ管理」をクリックします。



3.「ユーザーグループ作成」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 X 閉じる

ユーザグループ名

新チャンネル

+ 作成

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



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

ユーザー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、登録したいユーザー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. ユーザーグループを作成する

権限について

ディレクトリごとの権限について

ディレクトリ1 ▼

ファイル

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、そのユーザーグループに所属するユーザー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、そのユーザーグループに所属するユーザー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、そのユーザーグループに所属するユーザーによるファイルの削除を許可します。

～ディレクトリ～

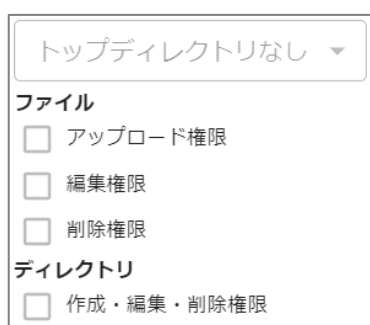
・作成・編集・削除権限

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

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



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



ユーザグループ編集モーダルについて

各ユーザグループの行にある「編集」ボタンを押下することで開けます。

・ユーザグループ名編集

指定のユーザグループ名を編集できます。

・所属ユーザ

指定のユーザグループに所属させるユーザを登録できます。

・操作可能ディレクトリ

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

各編集を行った後、「更新」をクリックすると、編集が完了します。

3.ユーザーを作成する

ユーザーグループ作成後は、ユーザーを作成します。

ユーザーを作成するには、メニューの「ユーザー管理」より操作します。

ユーザーの作成方法

1.ヘッダーメニューの「管理メニュー」をクリックします。



2.管理メニューから「ユーザ管理」をクリックします。



3.「ユーザ作成」をクリックします。



4.新規ユーザの設定をします。

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

- ・ユーザ種別で「一般権限ユーザ」を選択時




The screenshot shows a 'ユーザ作成' (User Creation) form. The fields are: 'ログインID' (Login ID) with 'test_user', 'ユーザ名' (Username) with 'test', '所属ユーザグループ' (User Group) with a search box, 'ユーザ種別' (User Type) set to '一般権限ユーザ' (General User), 'メールアドレス' (Email Address) (empty), and 'パスワード' (Password) (masked). A blue '+ 作成' (Create) button is at the bottom.

- ・ユーザ種別で「特別権限ユーザ」を選択時

The screenshot shows the 'ユーザ作成' (User Creation) form with '特別権限ユーザ' (Special User) selected. It includes a '権限' (Permissions) section with three checkboxes: 'タグ作成' (Tag Creation), 'タグ編集・削除' (Tag Edit/Delete), and 'AI分析' (AI Analysis). The 'パスワード' (Password) field is also visible. A blue '+ 作成' (Create) button is at the bottom.

ユーザごとの権限について

権限

- タグ作成 
- タグ編集・削除 
- AI分析 

・タグ追加可

そのユーザによる、タグの追加を許可します。

・タグの編集可

そのユーザによる、タグの編集を許可します。

・AI分析

そのユーザーによる、AI分析を許可します。

各編集を行った後、「更新」をクリックすると、編集が完了します。

ユーザーの一括追加

ユーザー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、登録したいユーザー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、ユーザー一括登録用のCSVファイルのサンプルをダウンロードできます。

3.内容を確認し、「反映」をクリックして作成します。

ユーザー一括作成 × 閉じる

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

1ページあたりの件数 100 ▾ 2件中 1~2 件を表示 < >

↑ 反映

ユーザを追加しますか？

はい いいえ

4.ユーザーの編集

ユーザーの編集をする場合、「編集」をクリックします。

- ・ユーザー種別が「一般権限ユーザー」であるユーザーの場合



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ーの編集を行います。



IPアドレス制限について

- ・特定のIPアドレスのみ利用を許可する

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

- ・利用を許可するIPアドレスを追加する

IP制限追加ボタンをクリックし、アドレスを追加します。

- ・ユーザー種別が「特別権限ユーザー」であるユーザーの場合



ディレクトリごとの権限について

ユーザー一覧画面では、ユーザが操作権限を持つディレクトリごとにファイルやディレクトリに関する権限を付与することができます。ディレクトリはドロップダウンメニューで切り替えることができます。

テストディレクトリ1 ▾

ファイル

アップロード

編集

削除

ディレクトリ

作成・編集・削除

～ファイル～

・アップロード権限

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

・編集権限

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

・削除権限

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

～ディレクトリ～

・作成・編集・削除権限

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

5. 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 キーワード

or ▼ 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。

3. broxの運用について

1. ファイルアップロード

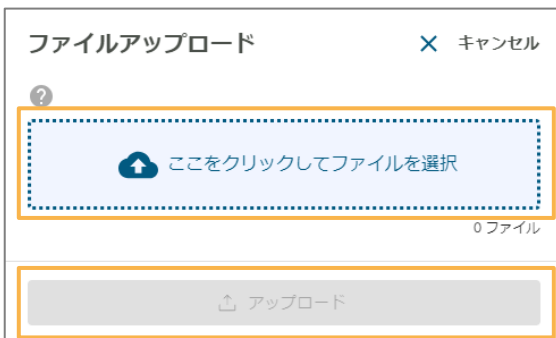
ファイルのアップロード方法

1. ヘッダーメニューの「アップロード」をクリックします。



2. 「ここをクリックしてファイルを選択」または、アップロードするファイルをドラッグアンドドロップします。

※一度にアップロード可能なファイル容量は合計512MBまでです。



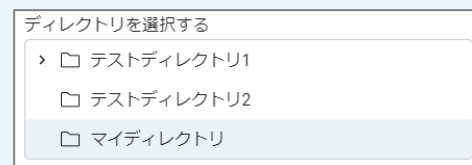
3. ファイルを選択し、「アップロード」をクリックします。

※一度に選択できるファイルは10個までです。

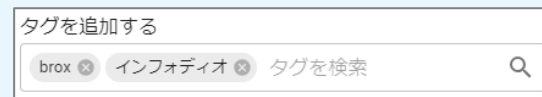


ディレクトリを選択する

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



タグを追加する



アップロード可能なファイル拡張子

画像 : bmp, jpg, jpeg, png, pdf, tiff, tif

Excel : xlsx, xlsx, xltm, xltm

Word : docx, docm, dotx, dotm

CSV : csv

PowerPoint : pptx, pptm, ppsx, ppsm, odp

解析依頼のオプション

- ・歪み補正を適用する

画像に歪みがある場合チェックを入れます。

- ・自動回転

画像の向きが不正である場合チェックを入れます。

- ・はしご枠結合を適用する

はしご枠内にある文字を結合して解析する場合チェックを入れます。

はしご枠の例

分類	品質
2 5 9	1 5 9 6 1 1 2 1

PDFやTIFFファイルをアップロードする場合

複数のファイルや複数ページあるファイルをアップロードする場合は、追加したファイルの分け方の選択をする必要があります。アップロード後にどのような形式で保存するかを選択してからアップロードボタンをクリックします。ファイルの選択後、解析依頼のオプションにて、必要な項目にチェックを入れ、タグを追加する場合は追加しアップロードボタンをクリックします。

※pdfまたはtiffのページ数上限は1000枚までです。

例) PDF(3ページ), JPG(1ページ), PNG(1ページ) をアップロードした場合

ファイルをそのまま保存する

追加したpdf/tiffファイルの保存方法

- ファイルをそのまま保存する
- ファイル内のページをすべて分割して保存する

アップロード後の画面遷移

アップロードが完了すると、アップロード中のファイルが解析中の状態になっていることがあります。画面更新をし、解析完了している場合はタグ名・ファイル種別・ディレクトリ・登録者・登録日のデータが自動的に表示されます。



解析状況の確認

メニューを開くと解析状況および容量を確認できます。

(解析状況については1分おきに更新されます。)



2. ファイルを検索する

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

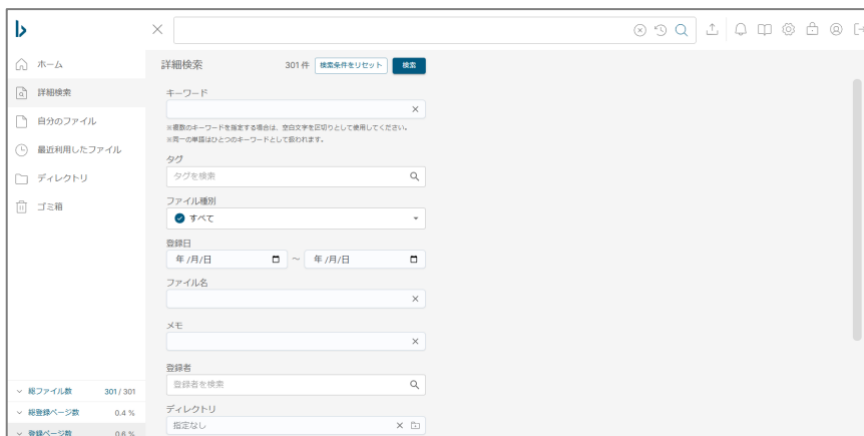


各検索項目について

キーワード

入力したキーワードと解析済みファイル内にある文字が一致するファイルを検索できます。

ヒットしたキーワードは画像内でハイライト表示され、ヒットページの数字をクリックするとキーワードが存在するページに表示を切り替えることができます。



複数キーワード検索 (and検索) をすることができます

(例) 5月 インフォディオ商事
 スペース

ファイルの登録日

ファイルの登録日で検索します。

現在のステータス

すべて
解析済み
解析不可
解析エラー

ステータスについて

・解析済み

ファイル内の文字の解析に成功したファイル

・解析不可

ファイル内の文字の解析に失敗したファイル

・解析エラー

ファイルそのものの読み込みに失敗したファイル

タグ

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

タグについて

・すべて

選択したすべてのタグが含まれるファイルを検索

・いずれか

選択したいずれかのタグが含まれるファイルを検索

ファイル名、メモ、登録者

それぞれの項目で、範囲を指定して検索することが可能です。

ディレクトリ

ディレクトリを選択して検索することが可能です。

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

*「保存データのみ」以外を選択している場合、ディレクトリは指定できません。

ファイル種別

ファイル種別を選択して検索します。

ファイル種別

すべて

すべて

画像

PDF

CSV

Word

Excel

PowerPoint

サイズ

ファイルの容量に応じて検索することが可能です。

サイズ

MB ~ MB

参照先

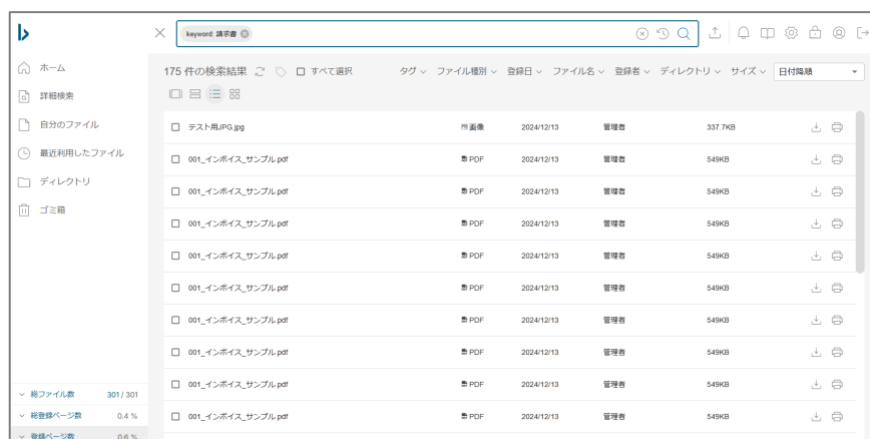
参照先ごとに検索することが可能です。

参照先

すべて 保存データのみ ゴミ箱のみ

検索バーについて

ヘッダーにある検索バーでは、キーワードで検索することが可能です。
単語と単語の間にスペースを空けることで、複数キーワード検索(and 検索)も可能です。



右側の時計アイコンを押すことで検索履歴を参照し、再検索できます。
同じく右側の×マークのアイコンを押すことで検索条件を一括で削除することができます。

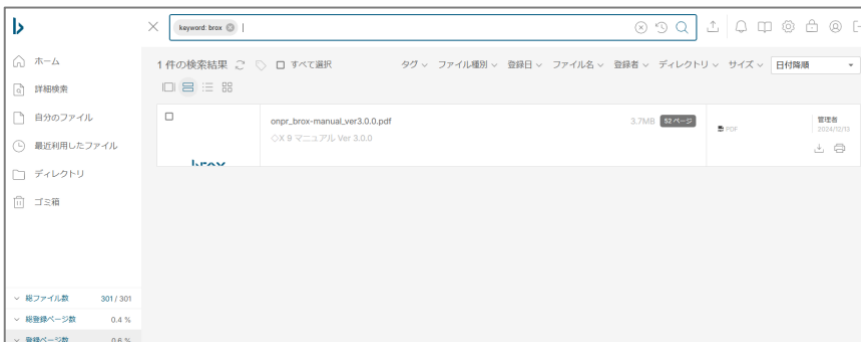


ホームについて

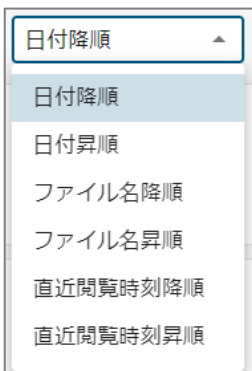
ホームでは、すべてのファイルが閲覧できます。



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



また、日付、ファイル名、直近閲覧時刻に応じてソートすることが可能です。



自分のファイルについて

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



最近利用したファイルについて

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



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 ディレクトリ新規作成

2. 作成したいディレクトリ名を入力した後、「追加」をクリックします。



□ ディレクトリ作成 × 閉じる

ディレクトリ名
新ディレクトリ

+ 作成

3. ディレクトリに追加されます。



ディレクトリ > テストディレクトリ1

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

□ すべて選択 ディレクトリ新規作成

- □ テストディレクトリ12
- □ 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

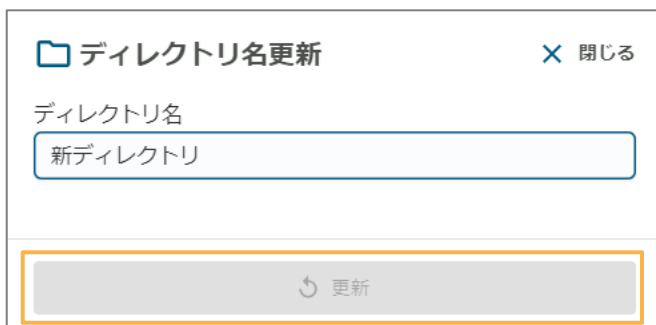
1. 名前を変更したいディレクトリにチェックを入れます。



2. ディレクトリ名変更ボタンをクリックします。



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



ディレクトリ、ドキュメントの移動

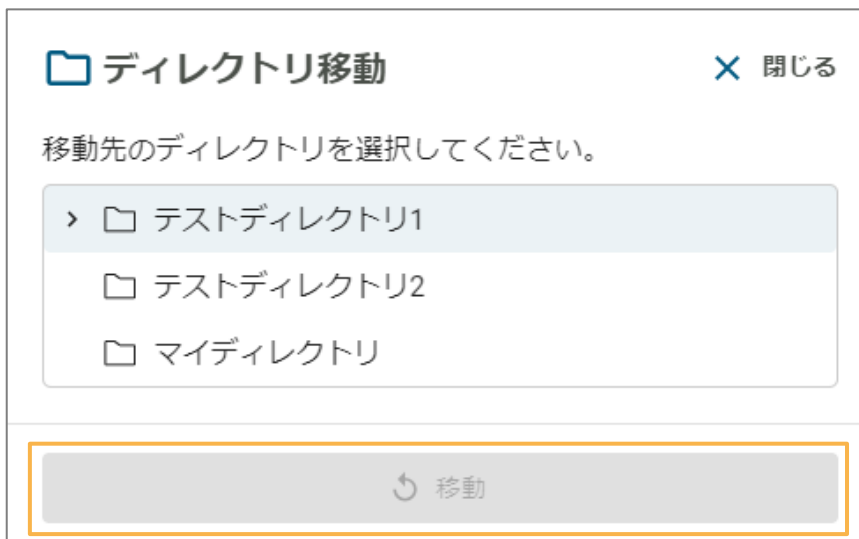
1. 移動したいディレクトリやドキュメントにチェックを入れます。



2. 移動ボタンをクリックします。



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



ディレクトリ、ドキュメントの削除

※トップディレクトリ作成は管理者のみ

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



2. 削除ボタンをクリックし、ディレクトリの削除を行います。



3.ファイルの詳細を確認する

ファイルの詳細の確認方法

1.ファイルを選択

詳細を確認したいファイルを選択します。



2.ファイル詳細画面で詳細を確認できます。



ファイルの詳細画面でできること

解析済みのテキストコピー

画像上の解析済みのコピーしたいテキストをダブルクリックすると、クリップボードにコピーされます。



ドキュメントURLのコピー

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



タグの編集

タグの編集をすることができます。



メモ機能

メモを残すことができます。

メモ 2文字

メモ ×

➤ 更新

ダウンロード

「ダウンロード」をクリックするとアップロードしたファイルをダウンロードできます。

The screenshot shows a PDF viewer interface for a document titled '001_インボイスサンプル.pdf'. The main content area displays an invoice titled '請求書' (Invoice) for 'サンプル株式会社' (Sample Co., Ltd.). The invoice includes details such as '請求No.' (Invoice No. 123456789), '請求日' (Invoice Date: 2023年1月1日), and '商品' (Item: 商品). It also lists contact information for '株式会社インフォディオ' (Info Dio Co., Ltd.), including address, phone, and fax numbers. The 'お支払期限' (Payment Due Date) is 2022年1月13日, and the 'お振込先' (Payment Destination) is 'みずほ銀行 模擬支店' (Mizuho Bank, Simulation Branch). A 'ダウンロード' (Download) button is highlighted with an orange box at the bottom center of the viewer. The right sidebar shows file metadata, including the file name, upload date (2024/12/13 16:22:14), user (admin), and document type (PDF).

削除

「ゴミ箱/復元」をクリックするとファイルがゴミ箱に移動します。



ゴミ箱に移動したファイルはサイドメニューの「ゴミ箱」で確認できます。



右上の「ゴミ箱/復元」をクリックすることでファイルを復元することができます。



全画面表示

ファイルを全画面表示するには左下の矢印アイコンをクリックしてください。

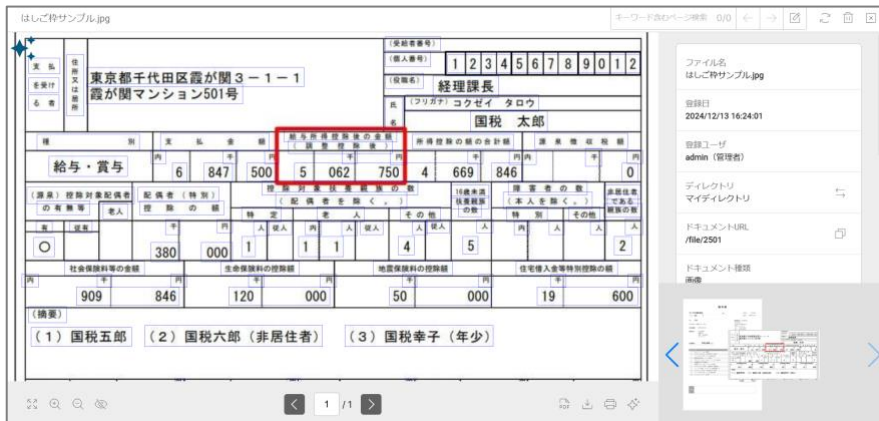


クリックするとファイルが全画面表示されます。



スライダー表示

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



文字の検索

画面右上の検索テキストボックスに文字を入れることで検索ができます。



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

OCR結果の修正

1.画面右上の解析文字修正ボタンを押します。



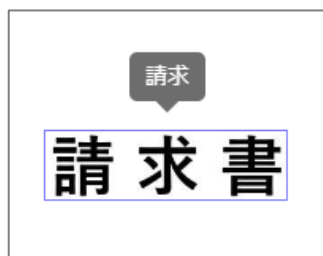
2.詳細の青四角角の中で修正したいものをクリックします。



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



4.文字を修正してチェックボタンを押すと修正されます。



解析文字の表示

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

非表示にする場合



表示にする場合

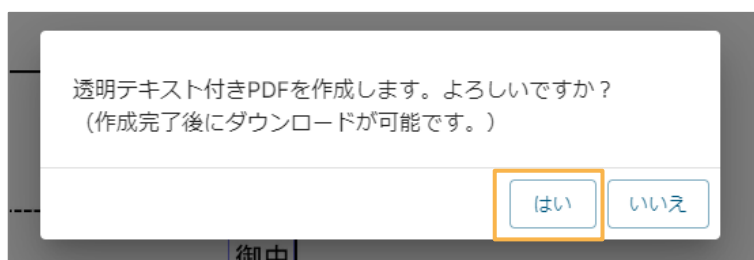


透明テキスト付PDFの作成

1.画面右下の透明テキスト付PDF作成ボタンを押します。



2.画像のダイアログではいを押します。



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



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



印刷

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



4. ログイン履歴を確認する

各ユーザのログイン履歴の確認ができます。

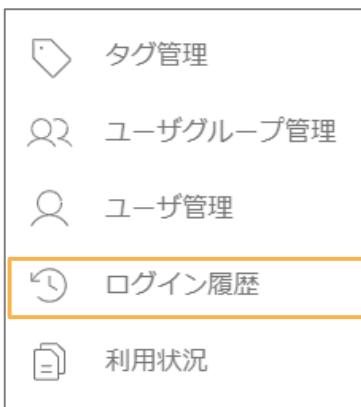
※管理者権限のみ

ログイン履歴の確認

1. ヘッダーメニューの「管理メニュー」をクリックします。



2. 管理メニューの「ログイン履歴」をクリックします。



3. ログイン履歴の期間を指定します。

日付部分をクリックするとカレンダーにて期間を選択することができます。



4. 「検索」をクリックすると指定期間内のログイン履歴が表示されます。

🕒 ログイン履歴

📅 ログイン日 2024/05/27 📅 ~ 2024/05/29 📅 🔍 検索

🕒 ログイン履歴

📅 ログイン日 2024/05/27 📅 ~ 2024/05/29 📅 🔍 検索

ログインID	ユーザー名	ログインタイプ	ログイン時刻
bx24e1299082_admin	管理者	ブラウザ	2024/05/29 18:56
bx24e1299082_admin	管理者	ブラウザ	2024/05/29 18:31
bx24e1299082_admin	管理者	ブラウザ	2024/05/29 18:28
bx24e1299082_admin	管理者	ブラウザ	2024/05/29 18:27

5.ライセンスを管理する

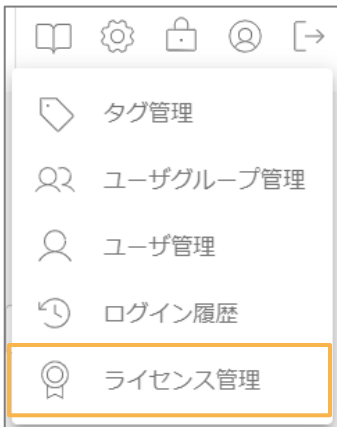
※管理者権限のみ

ライセンスの管理方法

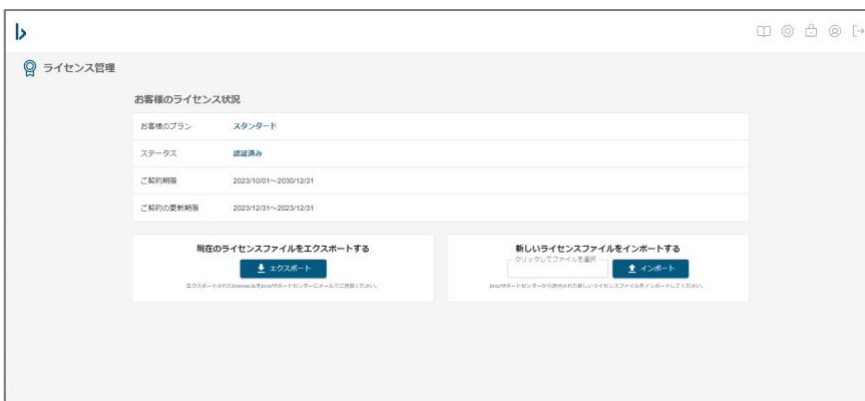
1.メニューから「ライセンス管理」をクリックします。



2.管理メニューの「ライセンス管理」をクリックします。



3.ライセンス管理画面が表示されます。



ライセンス管理画面では以下を行うことができます。

- ・ライセンス登録情報の確認
- ・ライセンスファイルのエクスポート
- ・ライセンスファイルのインポート

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 dialog box titled 'パスワード変更' (Change Password) with a close button '× 閉じる' (Close). It shows the login ID 'ログインID: brox_default_admin' and a password input field with a toggle eye icon. At the bottom is a button labeled '更新' (Update).