

# 管理ポータル操作ガイド（インデックス・文書管理編）

## はじめに

本書は、本サービスのシステム管理者が利用する管理ポータルを利用方法について記載したガイドです。

本書の対象読者は以下を想定しています。

- ・本サービスを利用する、お客様のシステム管理者
- ・本サービスを利用する、システムの運用構築を支援するSI担当者

## 本ページの記載内容

本ページでは以下の機能について説明します。

- ・ベクトル検索サービスの登録単位となる検索インデックスの管理・削除
- ・ベクトル検索サービスへの文書の登録・更新・削除
- ・グループまたはユーザ単位でのインデックスのアクセス制御

## 管理ポータル上の注意

- ・各ページにおいてF5キー押下などの画面更新を行った場合、エラーが発生することがあります。

## インデックスの管理

### インデックス管理操作

インデックス管理画面では、インデックスの登録・削除・一覧表示、所属グループの変更の機能を提供します。

### 画面説明

以下にインデックス管理 画面の例を掲載します。

## インデックス一覧

[更新](#) [追加](#)

インデックス名	グループ	ユーザ	説明	文書数	編集	文書管理	削除
sample-index-1	ALL USERS GROUP		sample	0			
sample-index-2		API USER		0			
sample-index-3	サンプルグル... <span>+1</span>	sample user		0			
sample-index-4		API USER <span>+1</span>		0			

ページあたりの行数: 15 1~4 / 4

インデックス管理者、ドキュメントの管理者の場合は画面の見え方が異なります。

### インデックス管理者

- 全てのインデックスが表示されます。
- 利用する権限がないインデックスの説明欄は「アクセス許可のないインデックスです」と表示されます。

## インデックス一覧

[更新](#) [追加](#)

インデックス名 ↑	グループ	ユーザ	説明	文書数	編集	文書管理	削除
sample-index-1	ALL USERS GROUP		sample	0			
sample-index-2		sample user	アクセス許可のないインデックスです	0			
sample-index-3	サンプルグループ3		アクセス許可のないインデックスです	0			
sample-index-4		API USER <span>+1</span>	アクセス許可のないインデックスです	0			
sample-index-5	サンプルグループ2	サンプルユーザ		0			
sample-index-6		API USER	アクセス許可のないインデックスです	0			
sample-index-7	サンプルグループ <span>+1</span>		サンプルインデックス	0			

ページあたりの行数: 15 1~7 / 7

### ドキュメント管理者

- 利用する権限があるインデックスのみ表示されます。

## インデックス一覧

グループ絞り込み							
Q 検索...							
インデックス名	グループ	ユーザ	説明	文書数	編集	文書管理	削除
sample-index-5	サンプルグループ2	サンプルユーザ		0			
sample-index-1	ALL USERS GROUP		sample	0			
sample-index-7	サンプルグループ <span>+1</span>		サンプルインデックス	0			
ページあたりの行数: 15 1~3 / 3 < >							

## セクション

インデックス管理 画面のセクションについて説明します。

### インデックス一覧

グループ絞り込み							
Q 検索...							
インデックス名	グループ	ユーザ	説明	文書数	編集	文書管理	削除
sample-index-1	ALL USERS GROUP		sample	0			
sample-index-2		API USER		0			
sample-index-3	サンプルグル... <span>+1</span>	sample user		0			
sample-index-4		API USER <span>+1</span>		0			
ページあたりの行数: 15 1~4 / 4 < >							

## インデックス一覧

インデックス一覧では、すでに登録されているインデックスの状況を確認することができます。

項目	内容
インデックス名	ベクトル検索で使用する文書のインデックスを作成します。  インデックス名には以下の文字が使用できます。 <ul style="list-style-type: none"><li>英数字(全角/半角)</li><li>日本語(全角/半角)</li><li>記号<ul style="list-style-type: none"><li>ハイフン「-」「ー」のみ使用可能</li><li>ハイフンから始まるインデックス名は指定不可</li><li>ハイフンで終わるインデックス名は指定不可</li></ul></li></ul>

グループ	当該インデックスを使用できるグループ名を表示します。
ユーザ	当該インデックスを利用できるユーザ名を表示します。
説明	インデックスに対する説明文を表示します。
文書数	インデックスに登録されている文書数を表示します。

## 操作

インデックス管理 画面にて行える操作を説明します。

項番は、画面説明上の①などに対応します。

項番	項目	内容
①	更新 ボタン	インデックス一覧 の再読み込みを行います。
②	追加 ボタン	インデックスの追加を行います。 ボタン押下時にインデックス追加ダイアログを表示します。  詳細は、インデックス追加 ダイアログ のセクションを参照してください。
③	編集ボタン	インデックスが所属しているグループの編集を行います。  ボタン押下時にインデックス編集ダイアログを表示します。  詳細は、インデックス編集 ダイアログ のセクションを参照してください。
④	文書管理 ボタン	文書管理ボタンが表示されている行のインデックスが管理する文書の編集を行います。 ボタン押下時に登録文書管理 画面に遷移します。  詳細は、文書管理操作 のセクション を参照してください。
⑤	削除 ボタン	削除ボタンが表示されいてる行のインデックスの削除を行います。  ボタン押下時には確認ダイアログが表示されます。

## インデックス追加 ダイアログ

インデックス追加 ダイアログは、新規インデックスの追加を行います。

### 画面説明

以下にインデックス管理 画面の例を掲載します。

各項目の内容は以下の通りです。

項目	内容
インデックス名の 入力	新規インデックス名の入力を行います。 インデックス名は以下の条件を満たす必要があります。 <ul style="list-style-type: none"><li>他のインデックスと重複がないこと</li><li>以下に記載した文字で構成されていること<ul style="list-style-type: none"><li>英数字(全角/半角)</li><li>日本語(全角/半角)</li><li>記号(ハイフン「-」「_」のみ。ただし先頭と末尾には使用できません。)</li></ul></li></ul>
利用可能グループ とユーザ選択	インデックスを利用可能とするグループおよびユーザを選択します。 上記画像の①または②からプルダウンを開き、グループまたはユーザを選択することが出来ます。

	<p>選択されたグループに所属するユーザ、または明示的に指定されたユーザが、当該インデックスを利用することができます。</p> <p>なお、グループ選択時には、選択されたグループに所属しているユーザを明示的に指定する必要はありません。</p>
以下のグループとユーザに権限を付与します	<p>選択されたグループとユーザを一覧で確認することができます。</p> <p>×アイコンの押下で、権限の削除が行えます。</p>
インデックスの説明	<p>インデックスの目的や用途を登録することができます。</p> <p>当該項目は、インデックス一覧 画面に表示され、インデックスを識別するための情報となります。</p>

## 操作

インデックス追加 ダイアログにて行える操作について説明します。

項番	項目	内容
①	グループ選択	当該インデックスを利用させるグループを選択します。
②	ユーザ選択	当該インデックスを利用させるユーザを選択します。
③	キャンセル ボタン	インデックスを追加せずにインデックス管理 画面へ戻ります。
④	追加 ボタン	入力したインデックス名の追加を行います。

## インデックス編集 ダイアログ

インデックス編集 ダイアログは、インデックスが所属するグループの編集を行います。

## 画面説明

以下にインデックス管理 画面の例を掲載します。

インデックス編集

インデックス名 <sup>①</sup>

サンプルインデックス

利用可能グループとユーザ選択

<sup>①</sup>
 <sup>②</sup>

以下のグループとユーザに権限を付与します

インデックスの説明

最大2048文字まで入力できます。

<sup>③</sup>
 <sup>④</sup>

各項目の内容は以下の通りです。

項目	内容
インデックス名	インデックス名は編集することが出来ません。
利用可能グループとユーザ選択	<p>インデックスを利用可能とするグループおよびユーザを選択します。</p> <p>上記画像の①または②からプルダウンを開き、グループまたはユーザを選択することが出来ます。</p> <p>選択されたグループに所属するユーザ、または明示的に指定されたユーザが、当該インデックスを利用することが出来ます。</p> <p>なお、グループ選択時には、選択されたグループに所属しているユーザを明示的に指定する必要はありません。</p>
以下のグループとユーザに権限を付与します	<p>利用可能なグループとユーザを一覧で確認することが出来ます。</p> <p>×アイコンの押下で、権限の削除が行えます。</p>
インデックスの説明	<p>インデックスの目的や用途を登録することが出来ます。</p> <p>当該項目は、インデックス一覧 画面に表示され、インデックスを識別するための情報となります。</p>

操作

インデックス編集 ダイアログにて行える操作について説明します。

項番	項目	内容
①	グループ選択	当該インデックスを利用させるグループを選択します。  登録済みのグループおよび「ALL USERS GROUP」を選択できます。
②	ユーザ選択	当該インデックスを利用させるユーザを選択します。  登録済みのユーザおよび「API USER」を選択できます。
③	キャンセル ボタン	インデックスを更新せずにインデックス管理 画面へ戻ります。
④	更新 ボタン	変更した所属グループの更新を行います。

## 文書管理操作

### 登録文書管理

登録文書管理 画面では、登録文書の登録・削除・一覧表示の機能を提供します。

### 画面説明

以下に登録文書管理 画面の例を掲載します。

文書名	登録日	削除
example1.txt	2025/05/16 10:25:13	④
example2.txt	2025/05/16 10:25:34	
example3.pdf	2025/05/16 10:29:01	

ページあたりの行数: 25 1~3/3 < >

### セクション

ユーザ管理画面のセクションについて説明します。

### 登録文書一覧

登録文書一覧では、すでに登録されている文書の状況を確認することができます。

項目	内容
インデックス名	編集を行うインデックス名を表示します。 インデックス管理 画面で指定したインデックス名が表示されます。
文書名	登録済みの文書名を表示します。
登録日	文書登録が行われた日時を表示します。

## 操作

登録文書管理 画面にて行える操作を説明します。

項番は、画面説明上の①などに対応します。

項番	項目	内容
①	戻る ボタン	インデックス一覧 画面へ戻ります。
②	更新 ボタン	登録文書一覧の更新を行います。
③	追加 ボタン	文書の追加を行います。 ボタン押下時に文書登録ダイアログを表示します。  詳細は、文書追加 ダイアログを参照してください。
④	削除 ボタン	削除ボタンが表示されている行の文書の削除を行います。  ボタン押下時に <b>確認ダイアログは表示されません。</b>

## 文書登録ダイアログの操作

ベクトル検索に使用する文書の登録を行います。

## 画面説明

文書登録 画面の例を掲載します。



## セクション

### 登録対象文書の一覧

登録を行う文書の一覧を表示します。

登録を行う文書の選択は後述する”操作”を参照してください。

項目	内容
文書名	登録を行う文書名が表示されます。
サイズ	登録を行う文書のファイルサイズが表示されます。
更新日	登録を行う文書のファイル更新日を表示します。

## 操作

文書登録 ダイアログにて行える操作を説明します。

項番は、画面説明上の①などに対応します。

項番	項目	内容
①	ドラッグアンドドロップ 領域	枠線で示される領域内にファイルまたはフォルダをドラッグアンドドロップすることで、登録対象文書の一覧に追加されます。

		フォルダをドラッグアンドドロップした場合、フォルダのファイルおよびサブフォルダ内のファイルを登録対象文書の一覧に追加します。
②	削除 ボタン	削除ボタンが表示されている行の文書を登録対象文書の一覧から削除します。
③	エクスプローラ ーで開く ボタ ン	ボタン押下時に、ファイル選択のエクスプローラが表示されます。 エクスプローラからファイルを選択することで、登録文書の一覧に追加されます。
④	キャンセル ボ タン	文書を登録せずに登録文書管理 画面へ戻ります。
⑤	登録 ボタン	登録対象文書の一覧に表示されている文書の登録を行います。

## 注意

- 拡張子による制限

登録可能な拡張子に制限があります。

文書登録ダイアログに登録可能な拡張子が表示されています。

登録できる文書の拡張子はpdf, xls, xlsx, pptx, docx, csv, txt, mdとなります。

登録できない拡張子を持つファイルが指定された場合、登録対象文書から除外されます。

- 同名のファイルの登録

フォルダなどパスが異なっても同名のファイルは登録できません。

同名のファイルが登録された場合、後から登録されたファイルで更新されます。

フォルダの登録などで同時に登録された場合、順序を保証できないため、目的のファイルが登録されているか必ず確認してください。