

目次



- [操作方法](#)
 - [一括登録](#)
 - [一括編集](#)

ここでは、長期保存キャビネット内のフォルダを一括で登録・編集する方法について説明します。

個別にフォルダを登録・編集する場合は、[こちら](#)をご確認ください。

操作方法

管理者画面

一括登録

長期保存文書を保存するフォルダを、CSVファイルを使って一括作成します。フォルダは最大10階層まで作成できます。

1. 左側のメニューから [長期保存キャビネット] > [フォルダ管理] をクリックします。
2. [CSV取込] をクリックします。



3. [取込] をクリックし、追加するCSVファイルを選択します。
CSVファイルの記載項目については、取込画面を参照してください。

4. 取込が成功すると、CSV取込結果画面に「CSV取込処理に成功しました。」と表示され、取込が完了します。
1件でも不備があると、すべてのデータが取り込まれません。不備を修正して再度CSVを取り込んでください。

一括編集

登録済みのフォルダをCSVファイルで一括編集ができます。
CSVによる一括削除はできません。

1. 左側のメニューから [長期保存キャビネット] > [フォルダ管理] をクリックします。
2. [CSV出力] をクリックします。



3. 確認メッセージの [はい] をクリックします。
4. 「CSV出力処理に成功しました、ダウンロードを予約しました。」と表示されるので、「[ダウンロード状況確認](#)」からCSVデータをダウンロードします。
5. 出力されたCSVファイルの2列目にあるフォルダ名を編集します。
6. 再度、左側のメニューから [長期保存キャビネット] > [フォルダ管理] を開き、[CSV取込] をクリックします。



7. [取込] をクリックし、編集後のCSVファイルを指定します。
8. 取込が成功すると、CSV取込結果画面に「CSV取込処理に成功しました。」と表示され、取込が完了します。
1件でも不備があると、すべてのデータが取り込まれません。不備を修正して再度CSVを取り込んでください。