目次

- 一括登録
  - CSVフォーマット仕様
- 一括編集

長期保存キャビネット内のフォルダをCSVファイルを使って一括で登録・編集する方法を説明します。
※フォルダを1件ずつ操作する場合はこちらをご確認ください。

一括登録

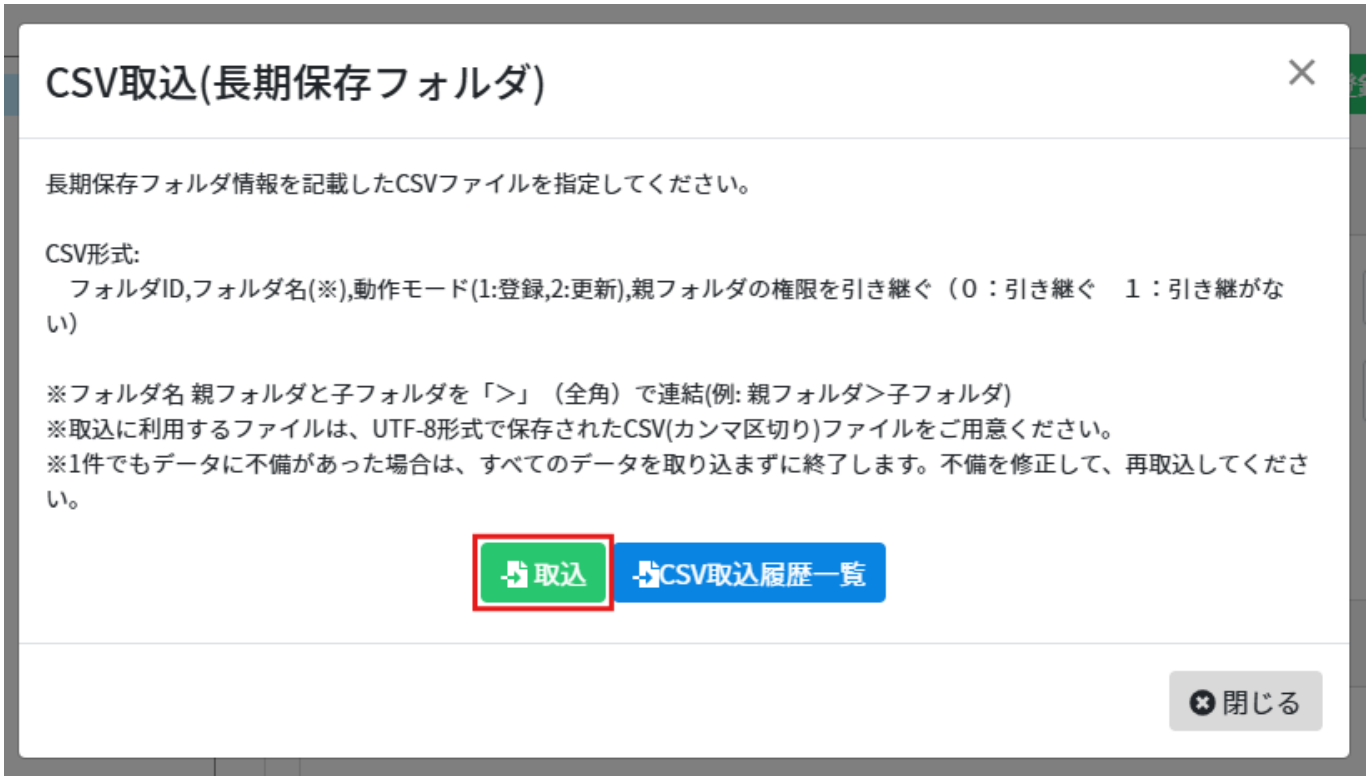
管理者画面

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］を開きます。

2□□CSV取込］をクリックします。



3. ［取込］をクリックし、登録したいCSVファイルを選択します。



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。
※CSV内に1件でも不備がある場合、データは1件も取り込まれません。エラー内容を修正し、再度取り込んでください。

■ CSV取込履歴の確認
CSV取込画面の［CSV取込履歴一覧］をクリックすると、取込履歴を確認できます。
履歴の各レコードをクリックすると、取込日時・取込状態などの詳細情報 が表示されます。

CSVフォーマット仕様

列名	内容
フォルダID	新規の場合は空白、更新の場合は対象フォルダのIDを入力します。
フォルダ名（階層指定）	フォルダ名を入力します。 親子階層を表現する場合は 「＞」（全角）で連結してください。 （例：営業部＞顧客管理＞2025） フォルダは最大10階層まで作成可能です。
動作モード	1：登録、2：更新

列名	内容
親フォルダの権限を引き継ぐ	0：引き継ぐ、1：引き継がない

一括編集

管理者画面

登録済みフォルダをCSVで出力し、編集後に再度取り込むことで一括編集ができます。
※CSVでの 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。

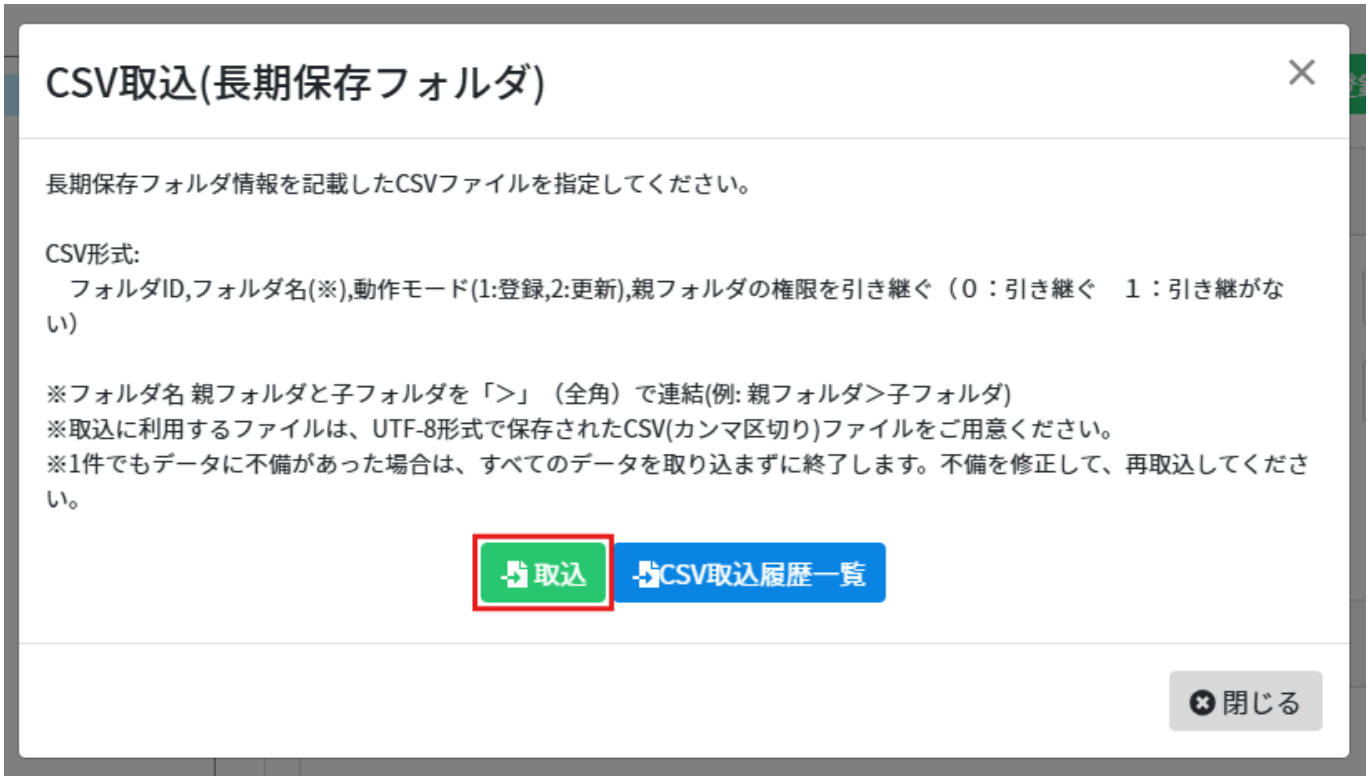
4□□CSV出力処理に成功しました、ダウンロードを予約しました。」と表示されます。
□ダウンロード状況確認」からCSVデータをダウンロードします。

5．出力されたCSVの内容を必要に応じて編集します。
※編集時、フォルダID□1列目）と動作モード（3列目）の編集は不要です。

6．再度、［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ファイルを選択します。



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、編集完了です。
※CSV内に1件でも不備がある場合、データは1件も取り込まれません。エラー内容を修正し、再度取り込んでください。

■ CSV取込履歴の確認
CSV取込画面の［CSV取込履歴一覧］をクリックすると、取込履歴を確認できます。
履歴の各レコードをクリックすると、取込日時・取込状態などの詳細情報 が表示されます。