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。