

## 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

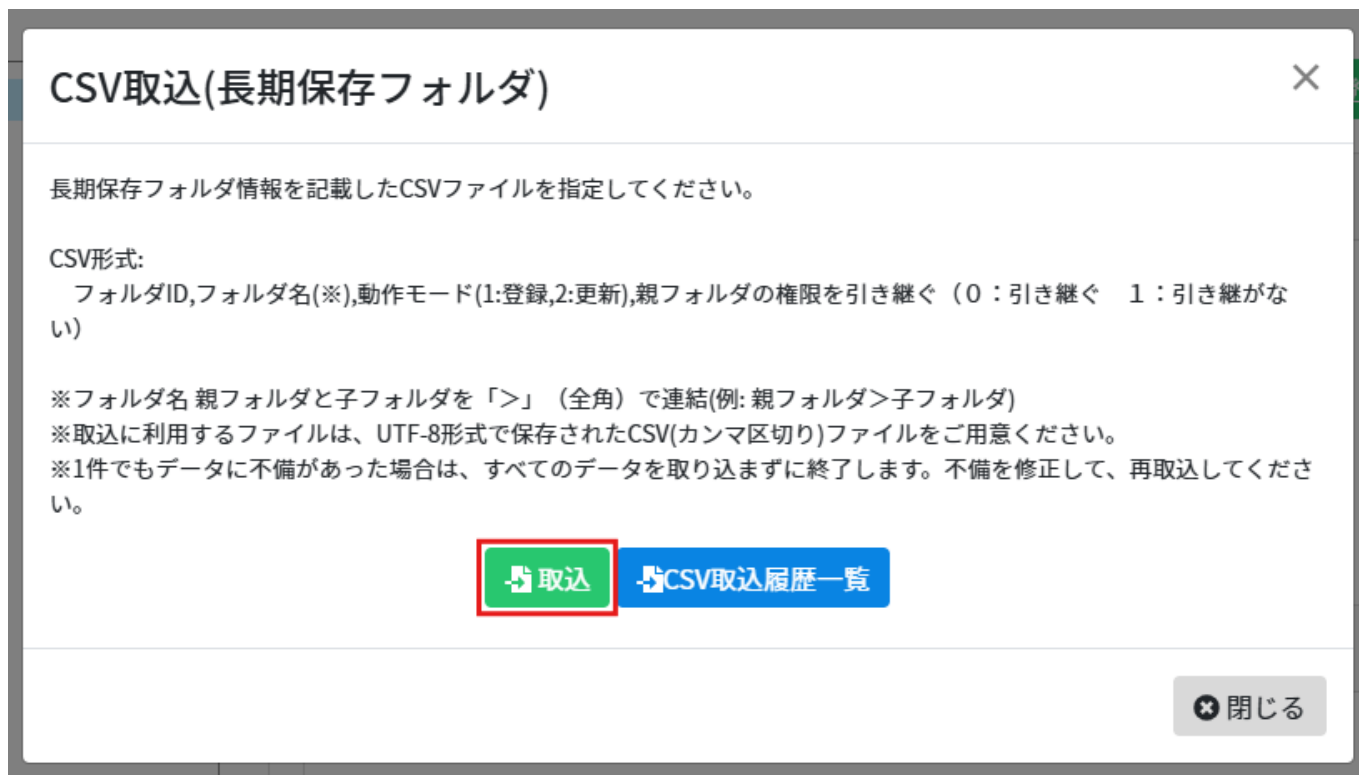
### 管理者画面

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。 フォルダ名を入力します。
フォルダ名(階層指定)	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。

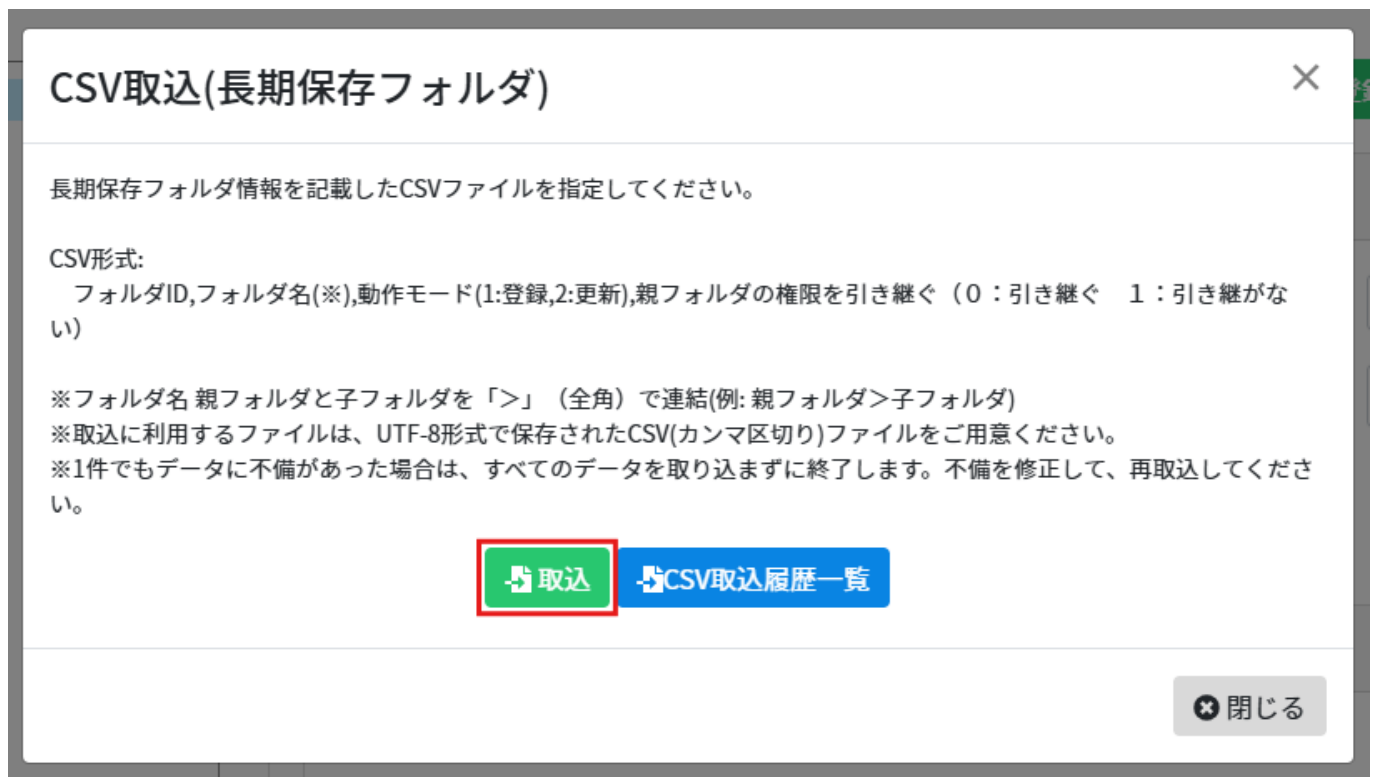
4. 「CSV出力処理に成功しました、ダウンロードを予約しました。」と表示されます。  
 [ダウンロード状況確認] からCSVデータをダウンロードします。

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。