

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.フォルダの登録](#)
  - [2.フォルダの名称変更](#)
  - [3.フォルダの削除](#)

長期保存キャビネットの保存先フォルダの登録と削除の方法を説明します。  
[長期保存フォルダを一括で登録・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](#)

### 1フォルダの登録

1.左のメニューバーより、[ 長期保存キャビネット ]-[ フォルダ管理 ]をクリックします。

 長期保存キャビネット   へ

キャビネット設定

インデックス設定

**フォルダ管理**

キャビネット文書一覧

監査用アカウント設定

2.保存先のフォルダを選択し、[ フォルダ登録 ]をクリックします。  
選択したフォルダの配下に、新規のフォルダが作成されます。  
企業名のフォルダが一番上に表示されています。



3.フォルダ名を入力し、[ 登録 ]をクリックします。

### フォルダ登録

✕

フォルダ名 \*

☒ 全社権限設定

☐ 下層のフォルダをコピーして作成

※コピー元のフォルダを選択してください  
選択したフォルダの下層のフォルダをすべてコピーします

登録

✕ 閉じる

**全社権限設定**  
1番上の企業名のフォルダに新規フォルダを登録する際に表示されます。  
チェックを入れると、Shachihata Cloudに登録のある利用者全員が権限あり利用者として登録されます。

**親フォルダの権限設定を引き継ぐ**  
1番上の企業名のフォルダ以外に新規フォルダを登録する際に表示されます。  
チェックを入れると、保存先のフォルダと同一の利用者が権限あり利用者として登録されます。

### 【下層のフォルダをコピーして作成】

選択したフォルダの下層のフォルダをすべてコピーします。  
保存されている文書や権限はコピーされません。

例) 画像のような場合、新規登録する「令和4年度」のフォルダの配下に「令和5年度」の下層

フォルダ「上半期」と「下半期」が作成されます。

☒ 下層のフォルダをコピーして作成

※コピー元のフォルダを選択してください

選択したフォルダの下層のフォルダをすべてコピーします

▼ 電子印鑑株式会社(共有)

▶ 令和6年度

▼ 令和5年度

▶ 上半期

▶ 下半期

▶ 営業部

▶ 企画部

▼ 電子印鑑株式会社(共有)

▶ 令和6年度

▼ 令和4年度

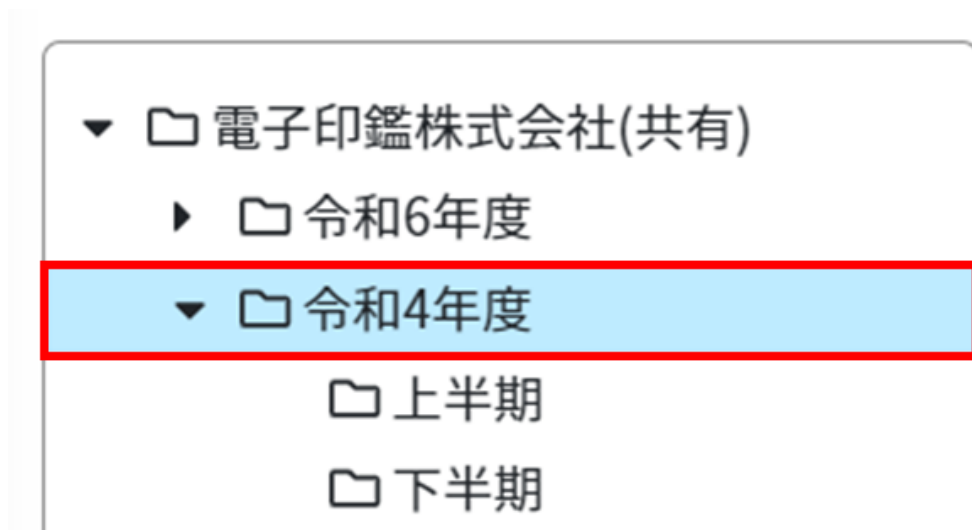
▶ 上半期

▶ 下半期

▶ 令和5年度

4.登録が完了すると、選択したフォルダの配下に新規フォルダを作成されます。  
フォルダは10階層まで作成可能です。

登録したフォルダはドラッグ＆ドロップで移動や並べ替えが行えます。保存されている文書とフォルダの権限を保持したまま、任意の場所に移動が可能です。



## 2 フォルダの名称変更

1. 名称変更したいフォルダを選択し、[ フォルダ名称変更 ] をクリックします。



2. フォルダ名を入力し、[ 登録 ] をクリックします。



## 3 フォルダの削除

1. 削除したいフォルダを選択し、[ フォルダ削除 ] をクリックします。

選択したフォルダの下層フォルダも削除されます。

削除フォルダに文書が保存されているフォルダが含まれている場合、削除はできません。



2.確認のメッセージの [ はい ] をクリックするとフォルダが削除されます。

【関連リンク】

管理者向け

[・長期保存フォルダのアクセス権限設定](#)