

目次



- [操作方法](#)
 - [1.一括登録](#)
 - [2.一括編集](#)

長期保存キャビネットの保存先フォルダの一括登録と一括編集の方法を説明します。
[長期保存フォルダを個別に登録・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 一括登録

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. [CSV取込] をクリックします。

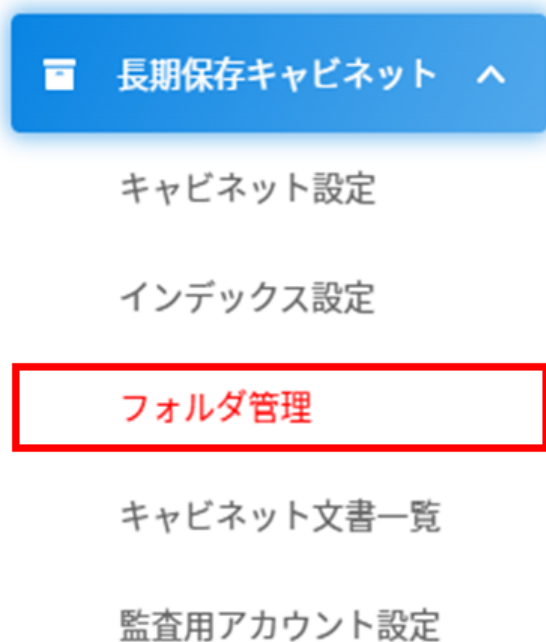


3. [取込] をクリックし、追加したいCSVファイルを指定します。
作成するCSVの記載項目は取り込む際の画面を参照ください。

1件でもデータに不備があった場合は、すべてのデータを取り込まずに終了します。不備を修正して、再取込してください。

2一括編集

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。



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.「[ダウンロード状況確認](#)」よりCSVデータをダウンロードします。
(ダウンロードできる状態になるまで、数分程度かかります。)
- 5.CSV形式で出力された登録済みフォルダの情報を編集します。
取込の際は、先頭行は必ず削除してください。
- 6.[一括割当](#)と同様の手順でCSV取込を行います。