



Copyright © 2012 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

目次

- [1. 改訂情報](#)
- [2. ファイルライブラリについて](#)
- [3. 基本編](#)
 - [3.1. フォルダとアクセス権を設定する](#)
 - [3.2. ファイルを検索する](#)
 - [3.3. 共有タグを設定する](#)
 - [3.4. ファイル一覧ポートレットを設定する](#)
 - [3.5. メールテンプレートを設定する](#)

変更年月日	変更内容
2012-11-01	初版
2013-06-28	第2版 下記を追加・変更しました。 <ul style="list-style-type: none">■ フォルダ登録ダイアログのレイアウト変更に伴う、画像修正■ フォルダ移動時のアクセス権設定初期化について明記
2015-12-01	第3版 下記を修正しました。 <ul style="list-style-type: none">■ タグのデザイン修正にともなう画像の差し替え■ 「フォルダを登録する」にカテゴリの表示順に関する注意事項を追加
2016-04-01	第4版 下記を追加・変更しました。 <ul style="list-style-type: none">■ 「メールテンプレートを設定する」の説明を追加■ 「フォルダを登録する」にフォルダの詳細情報に関する記述を追記
2018-04-01	第5版 下記を変更しました。 <ul style="list-style-type: none">■ フォルダ選択のレイアウト変更に伴う、画像修正
2018-08-01	第6版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none">■ 「フォルダを登録する」にフォルダ削除に関する注意事項を追加■ 「ファイル一覧ポートレットを設定する」にポートレットに関する記載を追加
2019-04-01	第7版 下記を変更しました。 <ul style="list-style-type: none">■ 「ファイル一覧ポートレットを設定する」から、ポートレットの複数配置に関する説明を削除
2019-08-01	第8版 下記を変更しました。 <ul style="list-style-type: none">■ 共有タグの入力文字に関する事項を追記
2020-12-01	第9版 下記を変更しました。 <ul style="list-style-type: none">■ 英語ロケール画像を追加

ファイルライブラリの管理者機能は以下の通りです。

- ・フォルダの設定
- ・ファイルの検索、削除
- ・共有タグの設定

管理者には以下の2種類があります。

管理者	説明
Collaboration管理者	全ての会社のフォルダの設定、ファイルの検索・削除、共有タグの設定が行えます。 Collaboration管理者の権限をユーザに与える場合は、与えたいユーザに「Collaboration管理者」ロールを設定してください。 ユーザへのロール設定方法については「 IM-共通マスタ 管理者操作ガイド 」を参照してください。
ファイルライブラリ機能管理者	管理者自身が所属する会社のフォルダの設定、ファイルの検索・削除、共有タグの設定が行えます。 ファイルライブラリ機能管理者の権限をユーザに与える場合は、与えたいユーザに「Filelibrary管理者」ロールを設定してください。 ユーザへのロール設定方法については「 IM-共通マスタ 管理者操作ガイド 」を参照してください。

フォルダとアクセス権を設定する

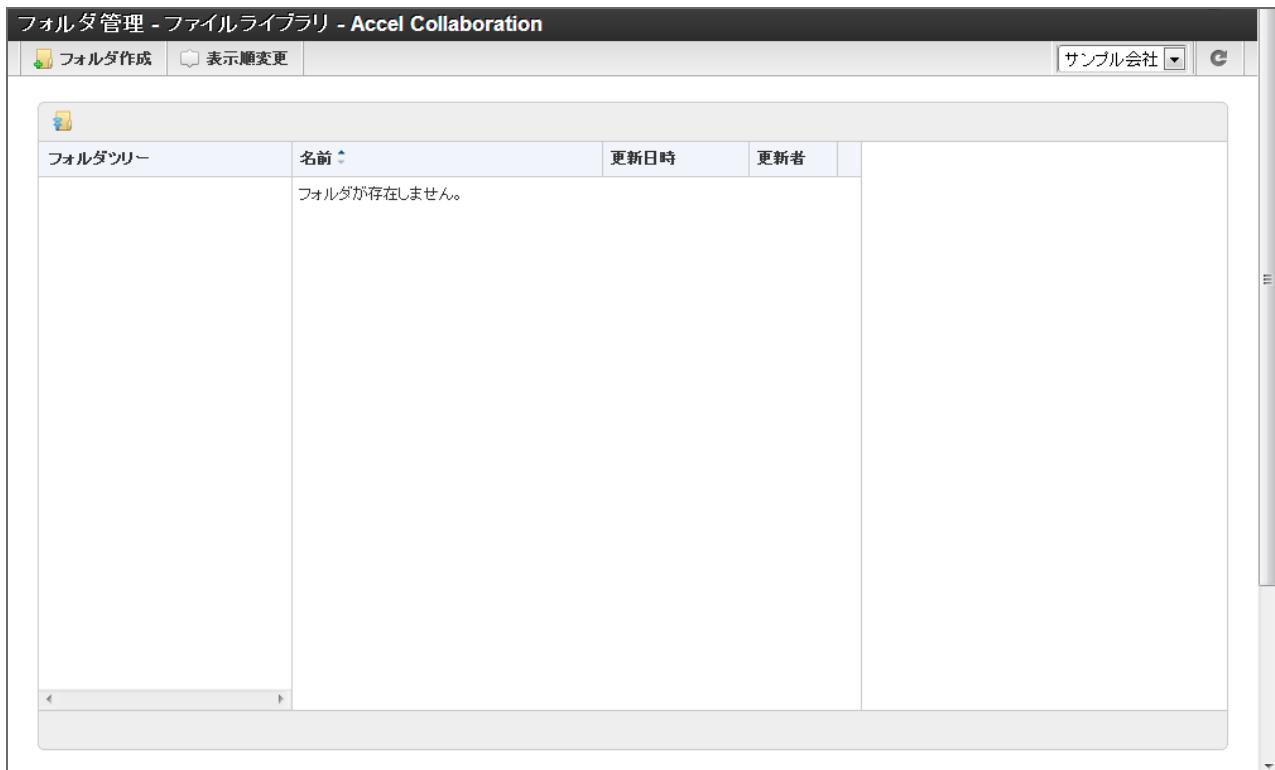
ファイルライブラリで利用するフォルダ情報を設定します。
ユーザは管理者が登録したフォルダに対してファイルを登録できます。

目次

- [フォルダを登録する](#)
- [フォルダにアクセス権を設定する](#)

フォルダを登録する

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「ファイルライブラリ」→「フォルダ」をクリックし、「フォルダ管理」画面を表示します。



<ツールバー>

項目	説明
「フォルダ作成」	「フォルダ作成」画面を表示します。
「表示順変更」	「フォルダ表示順変更」画面を表示します。

<一覧バー>

項目	説明
「TOPを選択する」アイコン	TOPの階層を選択状態にし、一覧にTOP階層配下のフォルダを表示します。

<フォルダツリー>

項目	説明
フォルダツリー - フォルダ名	クリックしたフォルダ配下の内容をフォルダ一覧に表示します。

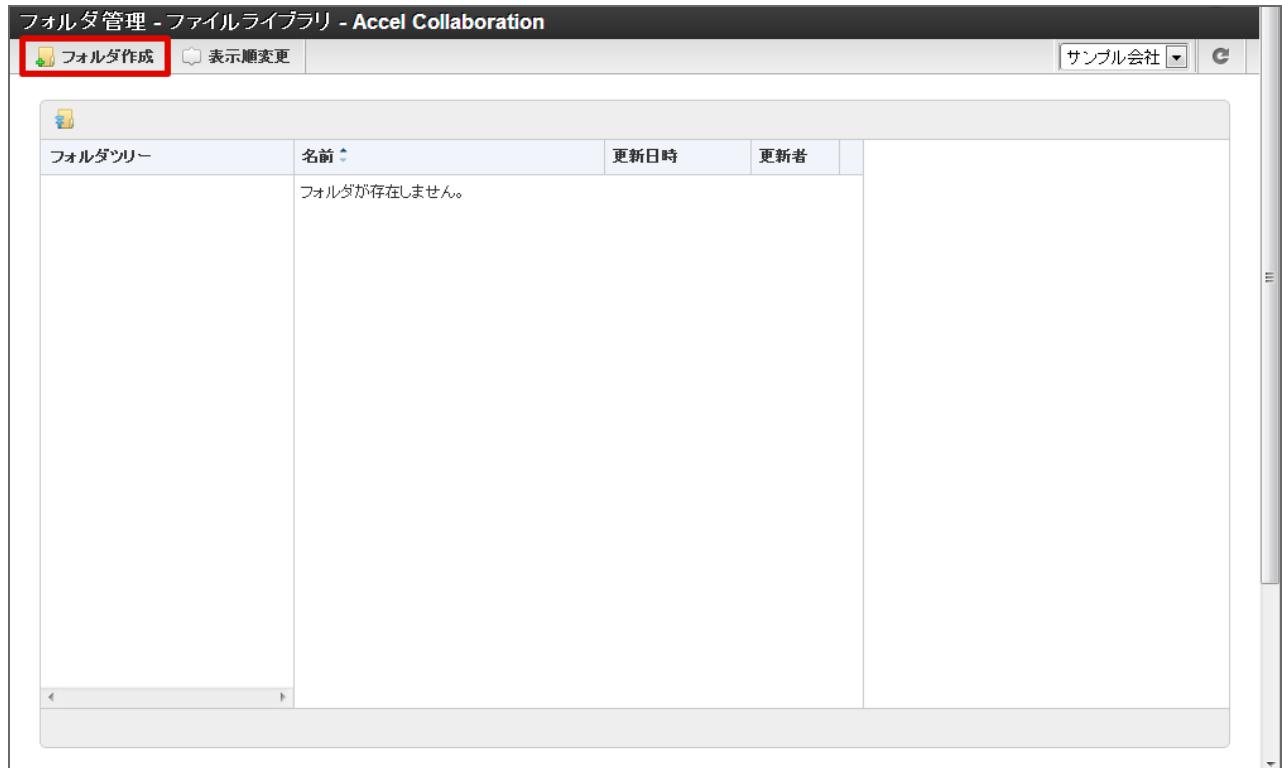
<フォルダ一覧>

項目	説明
名前	フォルダ名を表示します。 一覧に表示される名前をクリックすると、詳細情報を表示します。
更新日時	フォルダの更新日時を表示します。
更新者	フォルダの更新者を表示します。

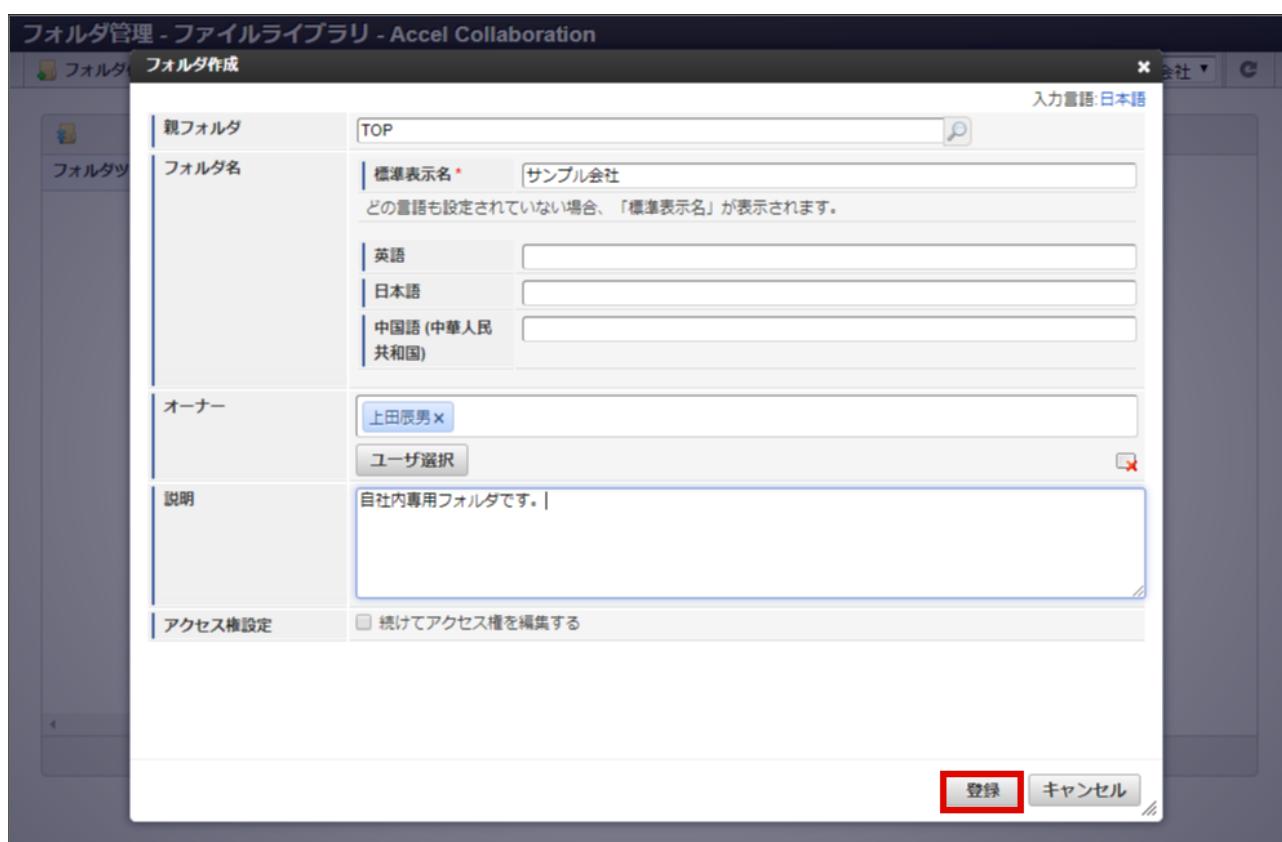
<詳細情報>

項目	説明
「編集」リンク	「フォルダ編集」画面を表示します。
「削除」リンク	該当のフォルダを削除します。
「アクセス権詳細」リンク	「アクセス権設定」画面を表示します。
名称	フォルダ名を表示します。
説明	フォルダの説明を表示します。
オーナー	フォルダのオーナーを表示します。
フォルダコード	フォルダのコードを表示します。
登録者	フォルダの登録者を表示します。
登録日時	フォルダの登録日時を表示します。
更新者	フォルダの更新者を表示します。
更新日時	フォルダの更新日時を表示します。

2. 「フォルダ作成」ボタンをクリックします。



- 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。



<画面項目>

項目	説明
入力言語	登録される登録者名および所属組織名の表示言語を選択できます。
親フォルダ	登録するフォルダの階層位置を指定します。

項目	説明
フォルダ名 - 標準表示名	フォルダ名を入力します。必須項目です。 標準表示名は、ユーザが利用するロケールのフォルダ名が登録されていない場合に使用されます。
フォルダ名 - 英語	英語表示用のフォルダ名を入力します。
フォルダ名 - 日本語	日本語表示用のフォルダ名を入力します。
フォルダ名 - 中国語	中国語表示用のフォルダ名を入力します。
オーナー設定	フォルダのオーナーを設定します。 フォルダ階層が最上位の場合のみ表示されます。
「ユーザ選択」ボタン	オーナーとして設定するユーザを、検索画面から検索します。 フォルダ階層が最上位の場合のみ表示されます。
「オーナー設定クリア」アイコン	設定したオーナーをクリアします。 フォルダ階層が最上位の場合のみ表示されます。
説明	フォルダについての説明を入力します。
「アクセス権設定」チェックボックス	登録後に続けてアクセス権の設定を行う場合にチェックを入れます。
「登録」ボタン	カテゴリを登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、フォルダ作成ダイアログを閉じます。



注意

編集時に親フォルダを変更した場合、アクセス権は初期化されます。
親フォルダを変更したフォルダおよび、その配下のフォルダに対して、アクセス権の再設定が必要です。



コラム

オーナーとして設定されたユーザは、設定されたトップのフォルダ配下の情報をメンテナンスできます。



コラム

言語項目は、インストールされている言語が表示されます。



コラム

フォルダの編集・削除をする場合は、フォルダ選択時の詳細情報から操作してください。

フォルダ管理 - ファイルライブラリ - Accel Collaboration

操作	サンプル会社
名前	サンプル会社
説明	自社内専用のフォルダです。
オーナー	青柳辰巳
登録者	青柳辰巳
登録日時	2016/03/28 20:27
更新者	青柳辰巳
更新日時	2016/03/28 20:31



コラム

「表示順変更」から、登録したフォルダの表示順序を変更できます。

フォルダ管理 - ファイルライブラリ - Accel Collaboration

フォルダ表示順変更

フォルダをドラッグ&ドロップして表示順を変更してください。
他のフォルダへ移動することはできません。

- サンプル会社
 - 人事部
 - 企画部
 - 営業部
 - 広報部
 - 法務部
 - 総務部
 - 企画部
- グループ会社

アクセス権詳細

サンプル会社
自社内専用のフォルダです。
8dxlcklwqhu9jz
青柳辰巳
2016/03/28 20:27
青柳辰巳
2016/03/28 20:31



注意

ファイルライブラリ管理者またはファイルライブラリオーナーであっても、トップカテゴリの表示順は変更できません。
表示順を変更するにはCollaboration管理者のロールが必要です。



注意

フォルダを削除した場合、solrサーバに登録されたコンテンツは削除されません。
コンテンツを削除するには、ファイルライブラリクローラの再作成処理、または削除処理が必要です。
クローラについての詳細は、「IM-ContentsSearch for Accel Collaboration 仕様書」を参照してください。

フォルダにアクセス権を設定する

アクセス権は各フォルダに対して設定します。

ユーザは、アクセス権が設定されたフォルダを利用できます。

また、アクセス権には閲覧権限と登録権限があります。

- 閲覧権限
フォルダとファイルの参照のみ可能な権限です。
- 登録権限
フォルダの参照とファイルの登録が可能な権限です。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「ファイルライブラリ」→「フォルダ」をクリックし、「フォルダ管理」画面を表示します。

フォルダツリー	名前	更新日時	更新者
▷ サンプル会社	サンプル会社	2016/03/28 20:31	青柳辰巳
▷ グループ会社	グループ会社	2016/03/28 20:34	青柳辰巳

2. 「フォルダツリー」から、アクセス権を設定したいフォルダをクリックします。

フォルダ管理 - ファイルライブラリ - Accel Collaboration

名前	更新日時	更新者
サンプル会社	2016/03/28 20:35	青柳辰巳
人事部	2016/03/28 20:35	青柳辰巳
企画部	2016/03/28 20:35	青柳辰巳
営業部	2016/03/28 20:35	青柳辰巳
広報部	2016/03/28 20:35	青柳辰巳
法務部	2016/03/28 20:36	青柳辰巳
総務部	2016/03/28 20:36	青柳辰巳

[編集](#) [削除](#) [アクセス権詳細](#)



サンプル会社

説明 自社内専用のフォルダです。

オーナー

フォルダコード 8dxlcklwqhu9jz

登録者 青柳辰巳

登録日時 2016/03/28 20:27

更新者 青柳辰巳

更新日時 2016/03/28 20:31

3. 「アクセス権詳細」リンクをクリックします。

*フォルダを登録する際に、「アクセス権設定」チェックボックスを選択して登録した場合も同様の動作です。

フォルダ管理 - ファイルライブラリ - Accel Collaboration

名前	更新日時	更新者
サンプル会社	2016/03/28 20:35	青柳辰巳
人事部	2016/03/28 20:35	青柳辰巳
企画部	2016/03/28 20:35	青柳辰巳
営業部	2016/03/28 20:35	青柳辰巳
広報部	2016/03/28 20:35	青柳辰巳
法務部	2016/03/28 20:36	青柳辰巳
総務部	2016/03/28 20:36	青柳辰巳

[編集](#) [削除](#) [アクセス権詳細](#)



サンプル会社

説明 自社内専用のフォルダです。

オーナー

フォルダコード 8dxlcklwqhu9jz

登録者 青柳辰巳

登録日時 2016/03/28 20:27

更新者 青柳辰巳

更新日時 2016/03/28 20:31

4. 「条件の新規作成」をクリックします。



5. 表示される項目の中から、登録したフォルダを利用させたい対象を選択します。



6. 「保存」ボタンをクリックします。

画面上で 許可アイコン が付いている対象に含まれるユーザがフォルダを利用できます。



<画面項目>

項目	説明
全て許可	選択中の項目を許可に設定します。
全て禁止	選択中の項目を禁止に設定します。
条件の新規作成	新たに条件を追加します。
条件の削除	選択中の条件を削除します。
「保存」ボタン	設定した内容でアクセス権を保存します。



注意

上位のフォルダにアクセス権が無い場合、下位のフォルダにはアクセス権を設定できません。
必ず上位のフォルダからアクセス権を設定してください。



コラム

上位のフォルダに閲覧権限だけ付与されている場合でも、下位のフォルダに登録権限を付与できます。

アクセス権設定 - ファイルライブラリ - Accel Collaboration

◀ ▶ C

■ 配下全てを同じ設定にする 保存

✓ 全て許可 ✘ 全て禁止 ⌂ 上位のアクセス権設定をコピー

フォルダ	アクション	組織(配下含む)
サンプル会社	閲覧 > ✓	サンプル会社
サンプル会社	登録 > ✗	
営業部	閲覧 > ✓	
営業部	登録 > ✓	



コラム

設定したアクセス権を全て参照したい場合、以下の画面から確認できます。

「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「アクセス権」→「ファイルライブラリ フォルダ」

アクセス権設定 - ファイルライブラリ - Accel Collaboration			
フォルダ	アクション	組織(配下含め)	
		サンプル会社	サンプル部門01
サンプル会社	閲覧 >	✓	✗
	登録 >	✗	✗
総務部	閲覧 >	✓	✗
	登録 >	✗	✗
人事部	閲覧 >	✓	✗
	登録 >	✗	✗
営業部	閲覧 >	✓	✓
	登録 >	✗	✓
広報部	閲覧 >	✓	✗
	登録 >	✗	✗
企画部	閲覧 >	✓	✗
	登録 >	✗	✗
法務部	閲覧 >	✓	✗
	登録 >	✗	✗
外部	閲覧 >	✗	✗

ファイルを検索する

特定の条件でファイルを検索し、削除することができます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「ファイルライブラリ」→「ファイル」をクリックし、「ファイル管理」画面を表示します。



<ツールバー>

項目	説明
----	----

「ファイルを削除する」 ファイル一覧でチェック中のファイルを削除します。

<詳細検索>

項目	説明
----	----

「フォルダ」 指定したフォルダに登録されたファイルを検索します。

「フォルダ - 「選択」アイコン」 「フォルダ選択」画面を表示します。

「フォルダ - 「クリア」アイコン」 選択中のフォルダをクリアします。

「ファイル名」 指定したファイル名で検索します。

「更新日時」 更新日時が指定した期間に含まれるファイルを検索します。

「更新者」 指定したユーザが登録・更新したファイルを検索します。

「ユーザ選択」ボタン 検索条件に含める更新者を、検索画面から検索します。

「更新者クリア」アイコン 指定した更新者をクリアします。

「検索」ボタン 入力した検索条件でファイルを検索します。

「クリア」ボタン 入力内容を全てクリアします。

<ファイル一覧>

項目	説明
----	----

「ファイル選択」チェック クボックス 削除するファイルを選択します。

項目	説明
ファイル名	ファイル名を表示します。
フォルダ	ファイルが登録されているフォルダ名を表示します。
サイズ	ファイルサイズを表示します。
更新日時	ファイルの更新日時を表示します。
更新者	ファイルの更新者を表示します。

2. ファイルを検索するための、検索条件を入力します。

ファイル管理 - ファイルライブラリ - Accel Collaboration

ファイルを削除する サンプル会社

▼ ファイル検索

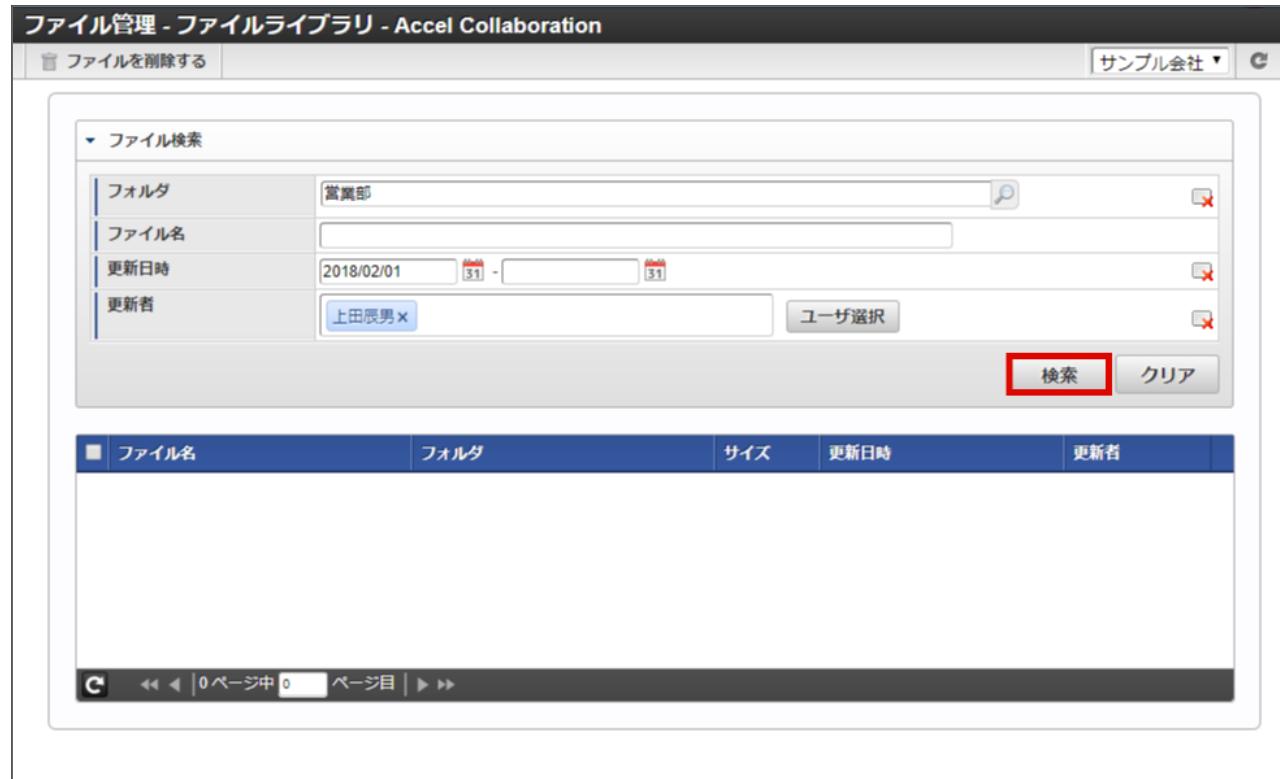
フォルダ	當属部	検索	削除
ファイル名			
更新日時	2018/02/01 31 - 31		
更新者	上田辰男	ユーザ選択	

検索 クリア

ファイル名	フォルダ	サイズ	更新日時	更新者

◀◀ | 0 ページ中 0 ページ目 | ▶▶

3. 「検索」ボタンをクリックします。



コラム

何か1つは検索条件を指定してください。



コラム

検索したファイルの「ファイル名」リンクをクリックすると、ファイルをダウンロードできます。

ファイルを削除する

- 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「ファイルライブラリ」→「ファイル」をクリックし、「ファイル管理」画面を表示します。
- ファイルを検索後、削除したいファイルのチェックボックスを選択します。

ファイル検索

フォルダ	當業部	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
ファイル名	<input type="text"/>		
更新日時	2018/02/01 <input type="button" value="日付選択"/>	-	<input type="button" value="日付選択"/>
更新者	上田辰男 <input type="button" value="ユーザ選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>	

ファイル名	フォルダ	サイズ	更新日時	更新者
<input checked="" type="checkbox"/> 10月新規受注.docx	當業部	23KB	2018/02/01 17:44	上田辰男
<input type="checkbox"/> 【11月セミナー】担当リスト.xlsx	當業部	12.7KB	2018/02/01 17:43	上田辰男
<input type="checkbox"/> チームミーティング議事録.docx	當業部	26.5KB	2018/02/01 17:31	上田辰男
<input type="checkbox"/> 作業進捗スケジュール.xlsx	當業部	392KB	2018/02/01 17:29	上田辰男

検索 クリア

3. 「ファイルを削除する」をクリックします。

ファイルを削除する

ファイル検索

フォルダ	當業部	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
ファイル名	<input type="text"/>		
更新日時	2018/02/01 <input type="button" value="日付選択"/>	-	<input type="button" value="日付選択"/>
更新者	上田辰男 <input type="button" value="ユーザ選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>	

ファイル名	フォルダ	サイズ	更新日時	更新者
<input checked="" type="checkbox"/> 10月新規受注.docx	當業部	23KB	2018/02/01 17:44	上田辰男
<input type="checkbox"/> 【11月セミナー】担当リスト.xlsx	當業部	12.7KB	2018/02/01 17:43	上田辰男
<input type="checkbox"/> チームミーティング議事録.docx	當業部	26.5KB	2018/02/01 17:31	上田辰男
<input type="checkbox"/> 作業進捗スケジュール.xlsx	當業部	392KB	2018/02/01 17:29	上田辰男

検索 クリア

共有タグを設定する

ユーザがファイルに付与できる共有タグを設定します。

- 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「ファイルライブラリ」→「共有タグ」をクリックし、「共有タグ一覧」画面を表示します。



<ツールバー>

項目	説明
「共有タグ登録」	「共有タグ登録」画面を表示します。
「一覧から削除する」	一覧でチェックした共有タグを削除します。

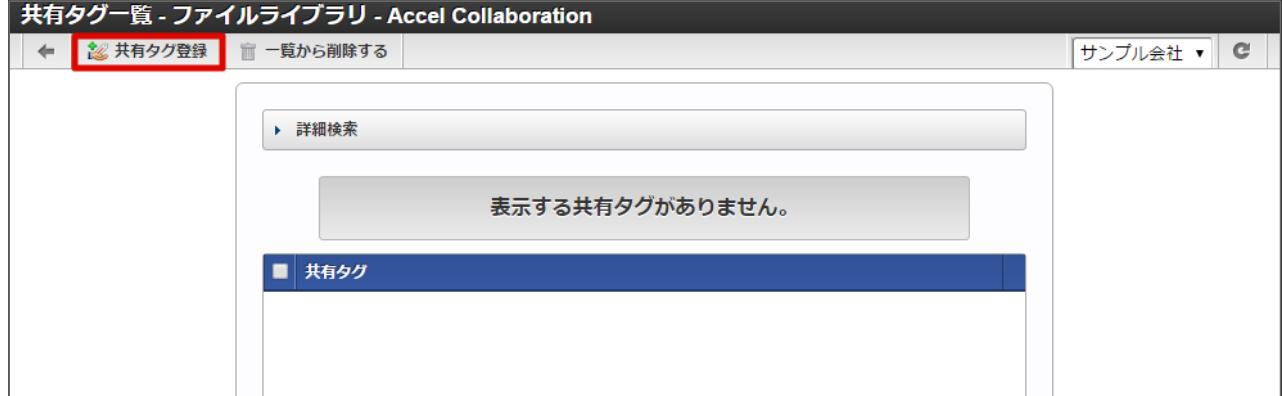
<詳細検索>

項目	説明
共有タグ	共有タグの名称で検索します。
「検索」ボタン	共有タグを検索します。
「クリア」ボタン	検索条件をクリアします。

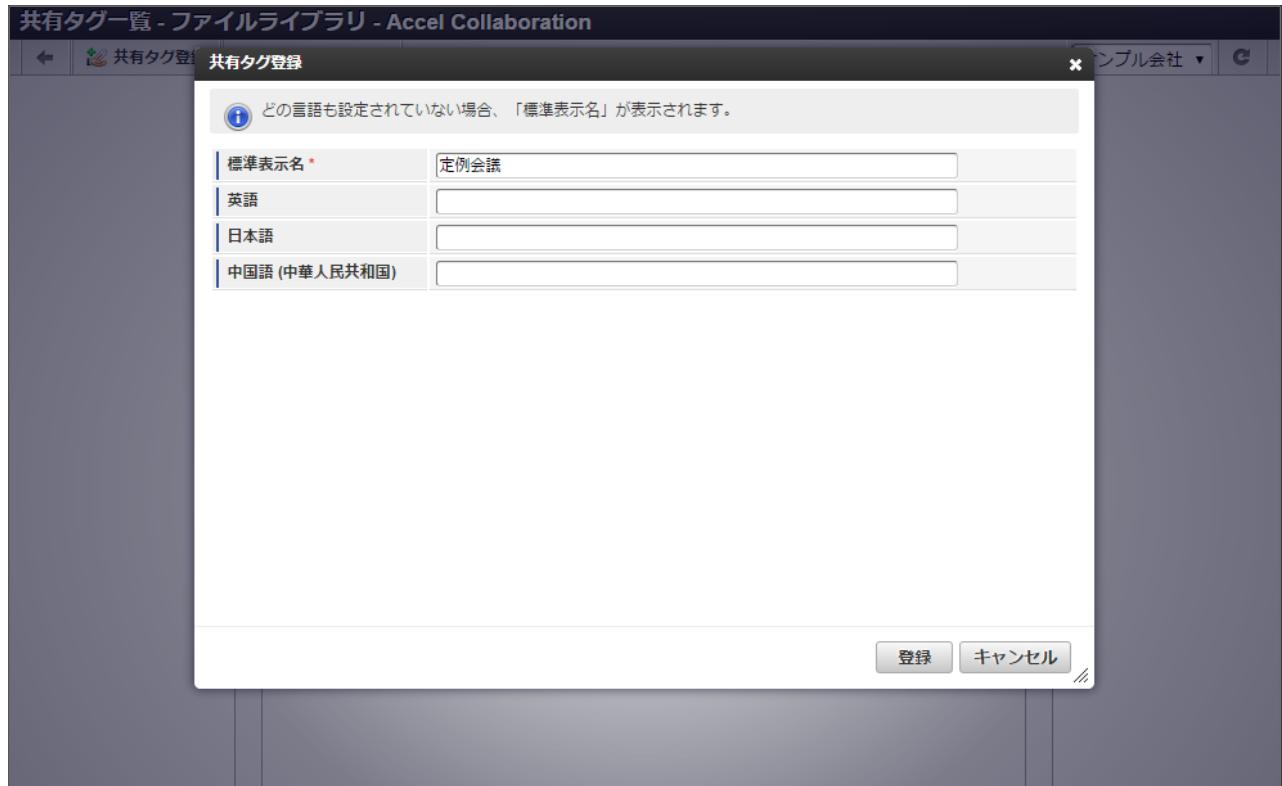
<共有タグ一覧>

項目	説明
「共有タグ選択」チェックボック ス	削除する共有タグを選択します。
共有タグ	共有タグの名称を表示します。 クリックで「共有タグ編集」画面を表示します。

2. 「共有タグ登録」をクリックします。



3. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。



<画面項目>

項目	説明
標準表示名	共有タグ名を入力します。 標準表示名は、ユーザが利用するロケールの共有タグ名が登録されていない場合に使用されます。
英語	英語表示用の共有タグ名を入力します。
日本語	日本語表示用の共有タグ名を入力します。
中国語	中国語表示用の共有タグ名を入力します。
「登録」ボタン	共有タグを登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、共有タグ登録ダイアログを閉じます。

**コラム**

言語項目は、インストールされている言語が表示されます。

**コラム**

「詳細検索」から、一覧に表示する共有タグを絞り込みます。

▼ 詳細検索

共有タグ	<input type="text"/>
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>	



コラム

共有タグの名称を変更する場合は「共有タグ名」リンクをクリックしてください。

共有タグを削除する場合は、削除したい共有タグのチェックボックスをチェックし、「一覧から削除する」をクリックしてください。



コラム

一部の特殊な文字（「彌〇」、「邊〇」等）を使用した場合、登録できる最大文字数は50より少なくなります。

ファイル一覧ポートレットを設定する

ファイルライブラリのファイルの一覧を表示するポートレットをポータル画面に設定できます。

- 表示されるファイル一覧は更新日時が新しい順で表示されます。
- ファイル一覧の行をマウスオーバーすると、ファイルの内容を表示されます。
- ファイル名のリンクをクリックすると、そのファイルをダウンロードします。

The screenshot shows a list of files in the 'File Library' portlet. A file named '【6月セミナー】担当リスト.xlsx' is selected, displaying its details in a modal window. The modal includes the file name, a sample document preview, a description (indicating it's a list of seminar hosts from June), size (68.9KB), and metadata such as registration and update dates/times.

更新日	ファイル名
07/06	【6月セミナー】担当リスト.xlsx
06/29	作業進捗スケジュール.xlsx
06/27	チームミーティング議事録.docx
06/18	5月新規受注.docx

ファイル一覧ポートレット



コラム

ポータル、および、ポートレットの設定については「[ポータル管理者操作ガイド](#)」を参照してください。



コラム

設定ファイルでの設定項目については「[intra-mart Accel Collaboration 設定ファイルリファレンス](#)」 - 「[ファイルライブラリポートレット設定](#)」を参照してください。



目次

- ファイル一覧ポートレットの初期設定をする

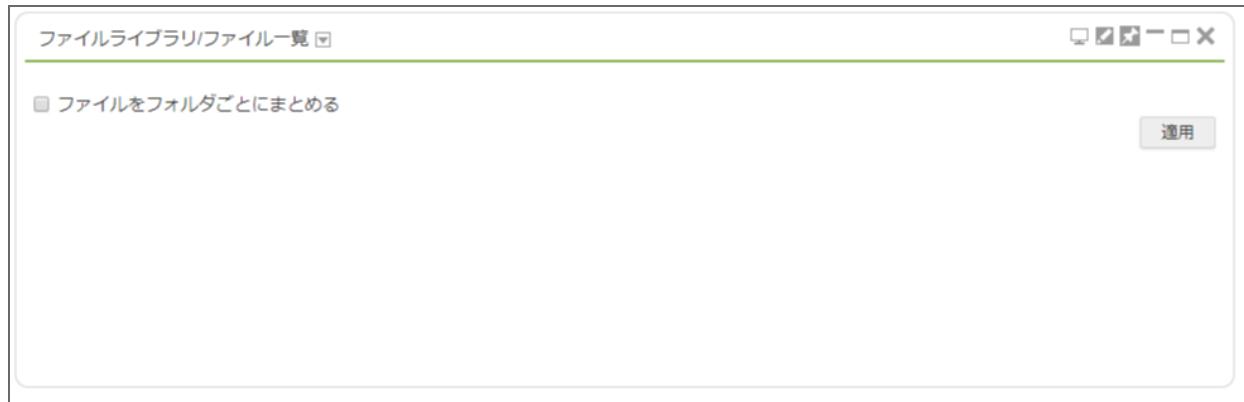
ファイル一覧ポートレットの初期設定をする

1. ファイル一覧ポートレットの アイコンをクリックします。

The screenshot shows the 'File Library' portlet in edit mode. The interface includes a toolbar at the top and a list of files below. The file '【6月セミナー】担当リスト.xlsx' is selected, and its details are visible in a modal window.

更新日	ファイル名
07/06	【6月セミナー】担当リスト.xlsx
06/29	作業進捗スケジュール.xlsx
06/27	チームミーティング議事録.docx
06/18	5月新規受注.docx

2. ファイル一覧ポートレットの編集モードの画面が表示されます。



項目名	説明
ファイルをフォルダごとにまとめ る	チェックを入れている状態で適用ボタンをクリックすると、フォルダごとにまとめられた状態でファイルの一覧が表示されます。 チェックを入れない状態で適用ボタンをクリックすると、フォルダ関係なくファイルの一覧が表示されます。

3. 「適用」ボタンをクリックします。



4. 表示モードに切り替わり、設定したフォルダのファイル一覧が表示されます。





注意

カテゴリの設定は intra-mart Accel Collaboration 2018 Summer から利用することができます。
2018 Spring 以前に登録したポートレットでカテゴリを設定可能にするためには、ポートレット編集画面でActionハンドラを設定する必要があります。

- 指定するActionハンドラ

`collaboration/filelibrary/portlet/file_list_action`

The screenshot shows the 'Basic Settings' tab of the portlet configuration. The 'Action/ハンドラ' field contains the value 'collaboration/filelibrary/portlet/file_list_action', which is highlighted with a red box.

標準で登録されているポートレットには、セットアップ時、および、アップデート時にActionハンドラが自動的に適用されます。



注意

ポートレットの編集モードは、「グループポータル編集モード」画面と「ポータル」画面の二箇所から変更が可能ですが、「ポータル」画面での設定が優先されるため（設定したユーザのみ）、「グループポータル編集モード」で設定した設定が反映されない場合があります。

特に、ポートレットモードアクセス権の「編集」モードを一般ユーザが利用できるように設定している場合は、グループポータル編集モードで設定したカテゴリが一般ユーザのグループポータルに反映されない場合があるため注意してください。

「ポータル」画面でユーザが設定したポートレットの設定は、ポートレットをポータルから一度削除することでリセットすることが可能です。

表示先ポータル種別		<input checked="" type="checkbox"/> ユーザポータル <input checked="" type="checkbox"/> グループポータル	
ポートレットモードアクセス権			
ポートレットモード		一般ユーザ利用可	アクセス権設定
表示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
編集	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



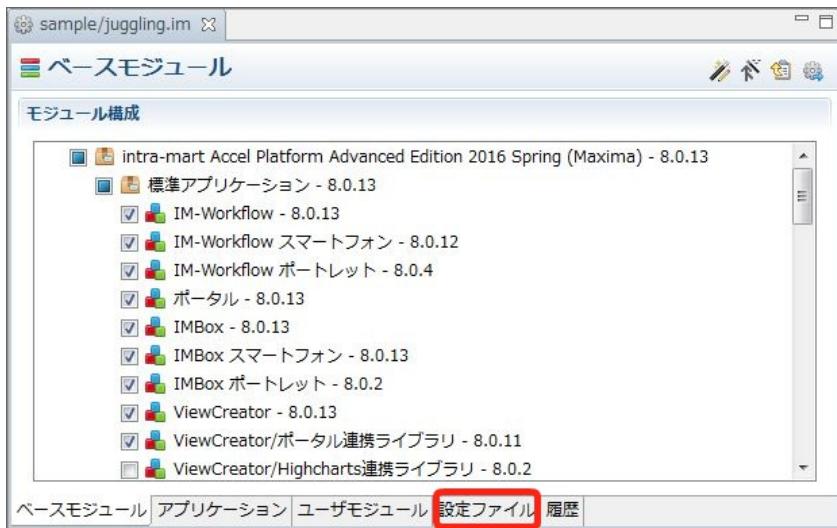
注意

ファイルをフォルダごとにまとめる設定は intra-mart Accel Collaboration 2018 Summer から利用することができます。

メールテンプレートを設定する

ファイルライブラリ機能で利用するメールテンプレートを編集することで、メール送信内容を変更することができます。

- IM-Juggling より「設定ファイル」タブをクリックします。



- 一覧より「ファイルライブラリ」を選択します。

内容を編集したいテンプレートを選択して、「出力」をクリックします。



- 「conf/mail_template/collaboration/iac_filelibrary」フォルダ配下にxmlファイルがoutputされます。

xmlファイル内のメール送信内容を編集して保存します。

なお、下記ファイルはファイル登録（单一） アナウンス用メールテンプレートの内容を表示したものです。

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<mail-template xmlns="http://www.intra-mart.co.jp/system/mail/template"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  xsi:schemaLocation="http://www.intra-mart.co.jp/system/mail/template ../../schema/mail-
template.xsd ">
  <subject>ファイルライブラリ ファイル登録</subject>
  <body>ファイルライブラリに以下のファイルが登録されました。

  [フォルダ]
  {FOLDER_NAME}

  [ファイル]
  {FILE_NAME}

  [登録者名]
  {REGISTER_NAME}

  [登録日時]
  {REGISTER_DATE}

  [説明]
  {DESCRIPTION}
</body>
</mail-template>

```

テンプレートではメール送信時に登録内容に置き換わる置換文字が利用できます。
ファイルライブラリのテンプレートで利用できる置換文字列は以下の通りです。

置換文字列	説明
{FOLDER_NAME}	ファイルライブラリのフォルダに置換されます。
{FILE_NAME}	ファイル名に置換されます。
{DESCRIPTION}	ファイルの説明に置換されます。
{REGISTER_NAME}	ファイルの登録者に置換されます。
{REGISTER_DATE}	ファイルの登録日時に置換されます。
{UPDATE_NAME}	ファイルの更新者に置換されます。
{UPDATE_DATE}	ファイルの更新日時に置換されます。
{VARIABLE_FILE}	添付ファイル情報に置換されます。
{FILE_COUNT}	添付ファイルのカウントに置換されます。