

LAQOOT名刺データ化マニュアル

【データアップロード～データ化】

マニュアル Ver 1

本マニュアルは、LAQOOT : **バージョン1** について説明いたします。
使用している名刺画像は全て**ダミーデータ**となります。

LAQOOTの操作範囲について	.....	P.03
名刺データ化の準備	.....	P.04
名刺画像アップロード操作	.....	P.06
データ化操作	.....	P.12
ラクト目視チェックツール	.....	P.18
1_ TOPページ画面	.....	P.19
2_ 対象帳票の確認&修正	.....	P.21
CSVデータ	.....	P.25
1_ データ出力方法	.....	P.26
2_ 出力データ内容	.....	P.28
3_ 出力データ並び替え	.....	P.29
名刺データ削除方法	.....	P.32
1_ 名刺データ削除方法	.....	P.33
2_ 名刺データ自動削除について	.....	P.34

LAQOOTの操作範囲について

LAQOOTご利用の流れ

管理システム、目視チェックツールの操作の流れ下記のとおりです。

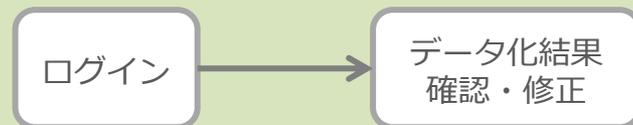
※ご利用者様側でデータ化処理は操作に含みません

LAQOOT 管理システム



**本サービスは目視チェックツール利用が必須となります。
目視チェックツールで確認・修正が完了後、
CSVファイルのダウンロードが可能です。**

LAQOOT 目視チェックツール



名刺データ化の準備



名刺画像は**表面の画像データのみ**ご用意ください。
裏面画像はデータ化対象外となります。

※裏面画像があった場合、従量枚数のカウント対象になりますので裏面は必ず除外してご利用ください。

【データ化対象16項目】

会社名,会社名カナ,部署,肩書・役職,郵便番号,住所,建物,姓,姓カナ,名,名カナ,電話番号,携帯番号,FAX番号,
メールアドレス,URL

※カナ項目はLAQOOTシステム内の辞書引きにて結果を反映しております。

【〒】【TEL】【E-mail】【URL】の文字、記号はデータ化結果に反映されません



@前後で画像分割、データ化後、
@前後はマージされて結果に反映

対応画像ファイル形式はP.9ご参照ください。

名刺画像アップロード操作



TOP画面～①～⑦順に操作

帳票作成：名刺画像のアップロード画面に遷移します。
① **こちらをクリック**

ラケット管理システム ようこそ管理者01様 ログアウト ヘルプ

お知らせ 今月の帳票枚数：8枚

- ▶ 2023/12/05 [アップデートのお知らせ](#)
- ▶ 2023/10/03 [LAQOOTシステムメンテナンスに伴うシステム停止時間のお知らせ](#)
- ▶ 2023/08/25 [アップデートのお知らせ](#)
- ▶ 2023/03/24 [【LAQOOTアップローダー】アップデートのお知らせ](#)

[続きを表示 ▶](#)

最近作成した帳票

帳票ID	企業名/部署名	帳票タイトル	進捗状況	ステータス	作成者	作成日時	完了日時	プレビュー	削除	DL
191402	test	test	0/0	一時保存	管理者01	2023/12/7 19:01:18				
188178	test	test	0/0	一時保存	管理者01	2023/11/7 14:33:26				

名刺画像のアップロード画面です。下記の手順で進めてください。

ラケット管理システム ようこそ管理者00様 ログアウト ヘルプ

トップ > 帳票作成

ジャンル* 名刺

企業名/部署名* サンプル

帳票タイトル (内部管理用)* サンプル

画像ファイル* **+ アップロード...** アップロード処理が完了しました。

ドラッグドロップでもファイルをアップロードすることができます。

名刺サンプル.zip 60.90KB/60.90KB

戻る **次へ進む**

⑤ アップロードをクリック

② 帳票一覧へ表示されるジャンルは名刺が固定。

③ 帳票一覧に表示されるものとなります。
アップロード者や部署など社内管理用にご使用下さい。
例) ○○会社、○○部署

④ 帳票一覧へ表示される帳票タイトル名です。
データ化後、出力するCSVファイル名となります。
社内管理用にご使用下さい。例) ○○展示会名刺

**⑥ アップロードが完了後
次へ進むをクリック**

Check
アップロードが完了すると次へ進むが
クリック可能になります。

2_2名刺画像データアップロード操作

ファイルをアップロードする際の注意事項

名刺画像ファイルのアップロード時、下記の条件に当てはまらない場合はアップロードができません。
事前にご確認をお願い致します。

ジャンル*	名刺
i/部署名*	サンプル
(管理用)*	サンプル
ファイル*	<input type="button" value="+ アップロード..."/> アップロード処理が完了しました。

ZIPファイル

- ・アップロード方法：**ZIP形式**（最大1,000画像/1GBまで）
- ※ jpg, jpeg, png, tiff, の状態ではアップロードはできません。
ZIPファイル直下に画像ファイルを設置してください
- ・最大ファイル数：10ZIPまで

画像ファイル形式

- ・対応ファイル形式：jpg, jpeg, png, tiff,
- ・画像ファイルのサイズ：**縦または横幅が900ピクセル以上**
- ・解像度：200dpi以上

ファイル名

- ZIPファイル名
 - ・ファイル名：UTF8mb3,SJIS対応文字※日本語・半角英数字対応可
 - ・文字数：最大50文字まで
- 画像ファイル名
 - ・ファイル名：UTF8mb3,SJIS対応文字※日本語・半角英数字対応可
 - ・文字数：最大50文字まで

▼アップロード時の注意

- ・Zipファイルはネットワーク経由ではなく、ローカルに保存をしてからアップロードをしてください。
- ※ネットワークストレージの種類や設定等によってはアップできる場合があります

アップロード操作

ラケット管理システム

ようこそ管理者00様 | ログアウト | ヘルプ

トップ > 帳票作成

ジャンル* 名刺

企業名/部署名* サンプル

帳票タイトル (内部管理用)* サンプル

画像ファイル* + アップロード...

ドラッグドロップでもファイルをアップロードすることができます。

戻る 次へ進む

⑦ アップロードが完了後「次へ進む」をクリック

ドラッグドロップでファイルをアップロードすることも可能です

Check

帳票アップロード~完了までの画面です。次はデータ化設定です。

ZIPファイル名	画像数	アップロード数	エラー数	画像処理
20171102130155465_0006.zip	6	6	0	完了 (100%)

※画像処理が完了したら、「次へ進む」を押してください。
ファイルサイズにより処理時に時間がかかる場合があります。

キャンセル **次へ進む**

⑧完了 (100%) になったら、「次へ進む」をクリック



ファイルサイズにより、処理時間がかかる場合があります。

! エラーの場合は下記のように表示されます。

ZIPファイル名	画像数	アップロード数	エラー数	画像処理
0100aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa...	0	0	0	ZIP内のパスまたはファイル名が正しくありません。(5%)

上記のようなエラーの場合、ZIPファイルおよび画像ファイル名を確認の上、帳票作成からやりなおして下さい。

! 主なエラー原因はP.9の内容を満たしていない場合がございます。

データ化操作



名刺データの読み込み、データ化～データ抽出する際にご覧下さい。

アップロードした画像のデータ化を指定をします。



Check

下記は、[P.10](#)で「次へ進む」をクリック後に表示される画面です。

ラケット管理システム

ようこそ 管理者00 様 ログアウト ヘルプ

トップ > 帳票作成

① 「フォーム作成」をクリック

フォーム作成

キーワードを入力 検索する テンプレートをインポートする

△ 該当するデータがありません。 X

トップ
帳票一覧
帳票作成
帳票枚数確認
テンプレート一覧
ツール
お問合せ窓口
ゴミ箱

アップロード画像数確認



操作不要項目

読み込み画像：片面画像
デフォルトの片面画像を必ず選択してください。

両面画像は提供外となります。万が一両面画像でデータ化をおこなうと正常にデータ化が出来ず利用枚数に影響が及びます。

読み込み画像： 片面画像 ▾

読み込み画像： 片面画像 ▾ 画像数： 1



アップロードした画像数が表示されます。

②画像をクリック

前へ 次へ

③「次へ」をクリック

データ化項目確認

この画面では次へのみクリック

読み込み画像: 片面画像

画像数: 1

株式会社 山本建設

山本 太郎
Yamamoto Taro

〒100-0001
東京都千代田区千代田1-1-1
TEL: 03-1234-5678 FAX: 03-1234-9010
E-mail: Yamamoto@yamacons.jp
URL: http://www.yamacons.jp

項目選択

画像配置方法: 片面画像
名刺枚数: 1

<input type="checkbox"/>	すべての項目を選択	<input checked="" type="checkbox"/>	会社名
<input checked="" type="checkbox"/>	会社名カナ	<input checked="" type="checkbox"/>	部署
<input checked="" type="checkbox"/>	肩書・役職	<input checked="" type="checkbox"/>	郵便番号
<input checked="" type="checkbox"/>	住所	<input checked="" type="checkbox"/>	建物
<input checked="" type="checkbox"/>	名	<input checked="" type="checkbox"/>	名カナ
<input checked="" type="checkbox"/>	姓	<input checked="" type="checkbox"/>	姓カナ
<input checked="" type="checkbox"/>	電話番号	<input checked="" type="checkbox"/>	携帯番号
<input checked="" type="checkbox"/>	FAX番号	<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	URL	<input type="checkbox"/>	手書き日付

キャンセル 次へ

④ 「次へ」をクリック

テンプレート保存画面

この画面では**いいえ**をクリックしてください。

※テンプレートとは、前ページで選択したデータ化項目情報を保存し、次回利用時に同じデータ化項目のデータ化を致します。

資料 [P.13](#)表示画面に作成したテンプレート名が追加されてご利用いただけますが、データ化項目は固定となります。



読み込み画像: 片面画像

画像数: 1

株式会社 山本建設

代表取締役
山本 太郎
Yamamoto Taro

〒100-0001
東京都千代田区千代田1-1-1
TEL: 03-1234-5678 FAX: 03-1234-5679
E-mail: info@yamamoto.co.jp
URL: http://www.yamamoto.jp

テンプレート保存

名前を付けて保存しますか?
新しいテンプレートとして保存する場合は、テンプレート名を変更してください。

テンプレート名

いいえ はい

⑤テンプレート化しない場合は「いいえ」をクリック

新規テンプレートを保存する場合はテンプレート名を入力して「はい」をクリック

完了をクリックまでがデータ化開始までの操作方法です。



下記は、前ページでクリック後に表示される画面です。

ラケット管理システム

ようこそ管理者00様 ログアウト ヘルプ

トップ > 帳票作成

フォーマット :	非定型帳票
ジャンル :	名刺
企業名/部署名 :	サンプル
帳票タイトル (内部管理用) :	サンプル
帳票件数 :	1
帳票1件当たりの項目数 :	16
ZIPファイル名 :	名刺サンプル.zip

戻る 完了

⑥ 「完了」をクリック

→データ化が開始されます。

データ化が終わると、設定したメールアドレス宛にデータ化完了メールが届きます。(マイページからの設定が必要です)

各アイコンの説明です。

ラクト管理システム

ようこそ管理者00様 ログアウト ヘルプ

トップ > 帳票一覧 > 帳票詳細

帳票ID:	214220
フォーマット:	非定型帳票
ジャンル:	名刺
企業名/部署名:	サンプル
帳票タイトル (内部管理用):	サンプル
帳票件数:	1
帳票1件当たりの項目数:	16
ZIPファイル名:	名刺サンプル.zip

設定確認

戻る データ化一覧 編集 テンプレート画像を保存 データ化停止 プレビュー画面

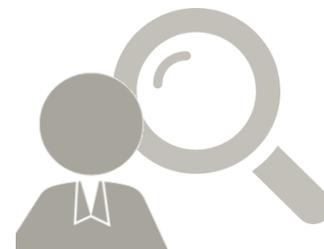
データ化停止

戻る：
帳票一覧へ移動します。

データ化一覧：
データ化一覧画面に移動します。

データ化停止：
データ化開始後にクリックした場合、
データ化が完了しません。
クリックしないようご注意ください。

ラクト目視チェックツール



データ化処理後のツール上の操作方法

目視チェックツール画面操作

ラコート管理システム上でデータ化ステータスが目視チェックツール確認に切り替わりましたら、目視チェックツールにログインしてください。

■ 目視チェックツール

<https://dio.crowd-job.com/>

ラコート管理システム

ようこそ管理者00様 | ログアウト | ヘルプ

データ化ステータス

準備中:	0
エラー:	0
データ化中:	0
目視チェックツール確認:	1
データ化完了:	0

表示されているステータスにはタイムラグが発生する可能性があります。

閉じる

帳票ID	企業名/部署名	帳票名	作成日時	完了日時	プレビュー	削除	DL
214378	サンプル名刺	サ	2024/10/10 11:42:28				
214314	qqq	qq	2024/10/9 17:51:31				
214220	サンプル	サ	2024/10/9 12:55:12				
214051	aaaa	aa	2024/10/8 15:47:30				
213637	テスト	テスト1004	2024/10/4 9:19:14	2024/10/4 10:09:05			

目視チェックツールTOP画面

表示内容についてご説明します。
すべてのデータ：
データ化が完了し、**修正または確認が必要なもの**

保留中のデータ：
修正または確認中に「**スキップ**」ボタンをクリックしたもの

ログアウト

名刺データ確認

すべてのデータ		保留中のデータ	
[+] データ入力代行サービス	1	[+] データ入力代行サービス	1
[-] 名刺テストアカウント	1	[+] LAQOOT_デ用	1
管理者00	1	[-] 名刺テストアカウント	1
		管理者00	1

名刺データ化結果

① 対象データをクリック

② 「名刺データ化結果」をクリック

作業終了後は、必ず**ログアウト**を行って下さい。
次回アクセスができないことがあります。
ご注意ください。

貴社名が表示されます。

アカウント名が表示されます。

名刺データ確認画面の操作

項目：
 選択している項目は上記のように対象の位置が赤く表示をされます。画像を確認しながら修正することが出来ます。

スキップ：
 保留状態にして、次の画像ページに移動します。
 ※保留を修正・確認したい場合は「**保留中データ**」にて確認をしてください。
[P.20](#)を参照

アイコン説明

	画像拡大
	画像縮小
	画像回転
	デフォルト位置
	元画像表示

	初期状態に戻す
	項目追加
	追加項目の統合 Ctrlキーを押しながら選択

	追加項目上移動
	追加項目下移動
	辞書引きカナ

名刺データ確認画面で、読み取りが出来なかった場合の操作



③赤枠をクリック

チェック対象
データ化できなかった対象（不明・不一致）は左記のように表示されます。



④「記載あり」「未記入」「不明」いずれかの該当ボタンをクリック

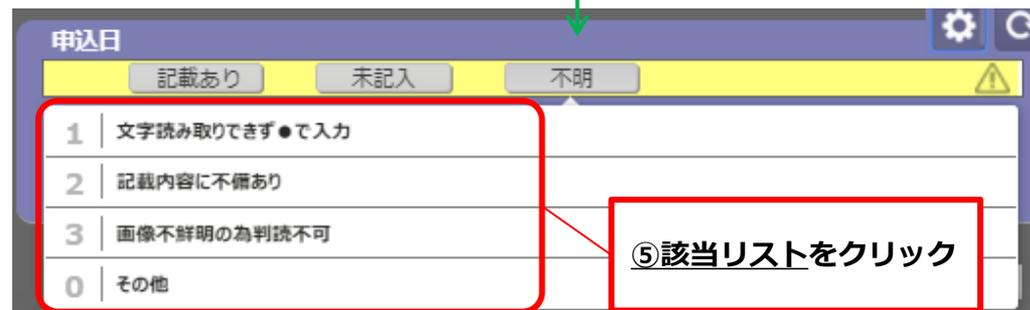
全体画像を確認しながら、下記いずれかを選択します。

記載あり：
データ化されているが、間違っている場合に、新規で入力することができます。

未記入：
実際に未記入だった場合にクリックして下さい。
→ ★未記入★ と表示されます。

不明：
記載文字が不明な場合にクリックして下さい。
→ ★不明★ と表示されます。

「不明」をクリックすると、下記リストが表示されます。



⑤該当リストをクリック

「確認済み」がクリックできない時の解消方法①

名刺データ確認

株式会社 山本建設

営業部 課長 山本 太郎 Yamamoto Taro

〒100-0001 東京都千代田区111-1-1
TEL 03-1234-5678 FAX 03-1234-5678
E-mail :yamamoto.taro@exe.com
URL : https://www.graszz.jp/

会社名 **確認** 株式会社山本建設
カナ カブシキガイシャヤマモトケンセツ

部署 **営業部** 記載あり 複数記載あり 記載なし ⚠

肩書き 課長

郵便番号 100-0001 日本 海外

住所 東京都千代田区111-1-1 日本 海外

建物

姓 山本
かな やまもと
カナ ヤマモト

名 太郎
かな たろう

対象外言語 確認済み スキップ

黄色項目内に記載あり、記載なしが表示されていると
「確認済み」をクリックできず、次へ進めません。

どちらかを選択し、入力することで解消されます。



「確認済み」がクリックできない時の解消方法②



名刺データ確認

株式会社 山本建設

営業部
課長

山本 太郎
Yamamoto Taro

〒100-0001
東京都千代田区111-1-1
TEL 03-1234-5678 FAX 03-1234-5678
E-mail :yamamoto.taro@exe.com
URL : https://www.graasz.jp/

会社名 **確認** 株式会社山本建設

カナ カブシキガイシャヤマモトケンセツ

部署 営業部

肩書き 課長

郵便番号 100-0001 日本 海外

住所 東京都千代田区111-1-1 日本 海外

建物

姓 山本
かな やまもと
カナ ヤマモト

名 太郎
かな たろう

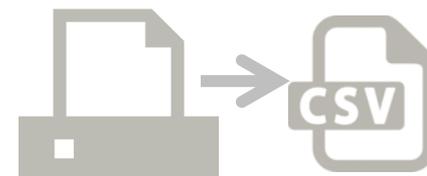
対象外言語 確認済み スキップ

会社名項目の横の「確認」をクリック
赤枠が表示されない状態になると、
「確認済み」ボタンがクリックできるようになります。
※名刺1枚毎にクリックして下さい。

Check



CSVデータ



目視チェックツール利用後、データ化ファイルをダウンロードする際にご覧下さい。

CSVの出力方法、各種アイコンについて

ラケット管理システム

- トップ
- 帳票一覧
- 帳票作成
- 帳票枚数確認
- テンプレート一覧
- ツール
- お問合せ窓口
- ゴミ箱

お知らせ

- ▶ 2023/12/05 [アップデートのお知らせ](#)
- ▶ 2023/10/03 [LAQOOTシステムメンテナンス](#)
- ▶ 2023/08/25 [アップデートのお知らせ](#)
- ▶ 2023/03/24 [【LAQOOTアップローダー】](#)

[続きを表示 ▶](#)

最近作成した帳票

帳票ID	企業名/部署名	帳票タイトル	進捗状況	ステータス	作成者	作成日時	完了日時	プレビュー	削除	DL
191402	test	test	0/0	一時保存	管理者01	2023/12/7 19:01:18				
188178	test	test	0/0	一時保存	管理者01	2023/11/7 14:33:26				
188169	LAQOOTサ 担当									
188073	test									
187600	LAQOOTサ 担当									

データ化ステータス

- 準備中: 0
- エラー: 0
- データ化中: 0
- 目視チェックツール確認: 0
- データ化完了: 1

【進捗状況】

進捗状況：クリックをすると、現在のデータ化の状況を確認することができます。

削除：
特定のステータスであれば、帳票の削除ができます。
※詳細はP.33へ

DL：
アイコンがアクティブになっていればダウンロードすることが可能です。

プレビュー：
本サービスではご利用いただけません。

ステータス：現在の帳票ステータスを表示します。
ステータスは進捗状況によって変動します。

【ステータス種類】
「データ化中」「準備中」「作成中」「完了」「一時保存」「停止」
「データ化中（エラー）」「完了（エラー）」
※進捗状況にエラーが1件でもある場合は、（エラー）と表示されます

①「↑↓」をクリック

[帳票一覧を見る ▶](#)

データ化ステータスのご説明

【進捗状況】

帳票ID	企業名/部署名	帳票タイトル	進捗状況	ステータス	作成者	作成日時	完了日時	プレビュー	削除	DL
2444	200924リリース テスト1-2	200924リリーステ スト1-2	1/1	完了	Tester2	2020/9/24 9:42:12	2020/9/24 12:13:06			

データ化ステータス

準備中:	0
エラー:	0
データ化中:	0
目視チェックツール確認:	0
データ化完了:	1

一時保存

帳票アップロード完了後、「次に進む」を押した後～データ公開設定画面で「完了」を押す前までに編集を終了した場合に表示されます。

準備中/作成中

データ公開設定画面で「完了」を押した後～クラウドワーカーへ公開される前までに表示されます。

データ化中/データ化中（エラー）

クラウドワーカーへ公開後、進捗状況が「データ化中」および「目視チェックツール確認」の場合に表示されます。
※進捗状況に1件以上エラーがある場合は「データ化中（エラー）」と表示されます。

完了/完了（エラー）

データ化がすべて完了した場合に表示されます。
※進捗状況に1件以上エラーがある場合は「完了（エラー）」と表示されます。
全タスクがエラーの場合も「完了（エラー）」と表示されます。

目視チェックツール確認

データ化が完了し、目視チェックツールにてデータ化内容の確認修正待ちの状態です。<https://dio.crowd-job.com/>
目視チェックツール確認が完了するまでCSVファイルのDLが出来ません。ログインして作業をおこなってください。

停止

データ化開始後に「データ化停止」を押した場合に表示されます
※データ化開始後に「データ化停止」を押した場合、データ化が完了しないため、原則「データ化停止」は押さないようお願いいたします。
また、一度停止をした帳票IDについては再編集および再度データ化することはできません。
お手数ですが改めて「帳票作成」より新規にてアップロードをお願いいたします。

2_出力データ内容

出力したCSVデータの内容についてご説明

A列 ZIPファイル名：
帳票作成時に
アップロードした
ZIPファイル名

B列 画像名：
帳票作成時にアップロードした
画像ファイル名

Check
画像名をコピーしデータ化
一覧画面で検索すれば、
元画像を見ることができます。

C列以降

下記の「項目名」の順にデータ化結果が並びます。

会社名、会社名カナ、部署、肩書・役職、郵便番号、
住所、建物、姓、姓カナ、名、名カナ、電話番号、
携帯番号、FAX番号、メールアドレス、URL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	ZIPファイル	画像名	申込日	郵便番号	住所	カナ (氏)	カナ (名)	お名前 (氏)	お名前 (名)	自宅TEL	携帯	不
2	201711021	2017110213	平成29年10月2日	409-3832	山梨県中央市	タワラ	テイジ	田原	貞二	0511-57-86	090-0848-3646	
3	201711021	2017110213	平成29年10月20日	500-8836	岐阜県岐阜市	ナトリ	ヨシオ	名取	芳雄	0575-31-40	080-7372-7796	
4	201711021	2017110213	平成29年10月20日	270-2217	千葉県松戸市	ミハラ	コウイチ	三原	功一	047-452-63	080-8249-8460	
5	201711021	2017110213	平成29年10月21日	349-0126	埼玉県蓮田市	アラカワ	マユ	荒川	真結	★未記入★	090-1111-5465	
6	201711021	2017110213	平成29年10月16日	820-0062	福岡県飯塚市	イワモト	アヤ	岩本	彩	★不明★	★不一致★	
7	201711021	2017110213	平成29年10月20日	877-1244	大分県日田市	ホクジョウ	タツオ	北条	龍雄	097-87-49	80-3289-4189	
8												
9												
10												
11												
12												
13	シート名： 「帳票名」 + 「_ (半角アンダーバー)」 + 「CSV抽出した日時」 で作成されます。											
14												
15												
16												

★未記入★について

データ化時に、「未記入ボタン」で一致した場合に出力されます。

★不明★について

データ化時に、「不明ボタン」で一致した場合に出力されます。

★不一致★について

データ化時に、複数のデータが不一致した場合に出力されます。

3_出カデータ配置並び替え

データの配置を並び替えてCSVデータを出力できます

帳票1件当たりの項目数: 11
 ZIPファイル名: sample01.zip
 テンプレート名: マニュアル用テストテンプレ-0626

設定確認

帳票公開タイプ: 自動公開
 入力プロセス: AIエントリーコンペア
 目視チェックツール利用: しない

戻る **データ化一覧** 再実行 公開先変更 テンプレート画像を保存 データ化停止 プレビュー画面

テンプレートプレビュー

データ化一覧:
データ化が完了したら並び替えが可能になります。

トップ > 帳票一覧 > 帳票詳細 > データ化一覧

キーワードを入力 画像名

CSVダウンロード CSV一括ダウンロード CSV一括ダウンロード(初期) CSV並び替え

画像一括ダウンロード

表示

CSVダウンロード:
☑を入れた帳票のCSVがダウンロードできます

CSV一括ダウンロード:
全ての帳票のCSVがダウンロードできます

CSV一括ダウンロード(初期):
「CSV並び替え前」の全ての帳票のCSVがダウンロードできます

クリックするとCSV並び替え画面に切り替わります。

	データ	画像	作業日時	ステータス	完了日時
<input type="checkbox"/>	276166	sample01.zip	sample04.jpg	2024/6/26 17:58:46	データ化中
<input type="checkbox"/>	276165	sample01.zip	sample03.jpg	2024/6/26 17:58:46	データ化中
<input type="checkbox"/>	276164	sample01.zip	sample02.jpg	2024/6/26 17:58:46	データ化中
<input type="checkbox"/>	276163	sample01.zip	sample01.jpg	2024/6/26 17:58:46	データ化中

データの位置を並び替えてCSVデータを出力できます。

ラケット管理システム ようこそUMUserstest2様 [ログアウト](#) [ヘルプ](#)

テンプレート画像プレビュー

③「J」をクリックして前ページへ

※②の保存ボタンを押下しないで「J」ボタン、またはブラウザの戻るボタンを押下すると、変更は反映されません。

項目一覧

すべて選択

ZIPファイル名

画像名

1-1|申込日

1-2|郵便番号

1-3|姓

1-8|Aコース

1-10|Bコース

1-4|名

1-9|購入数

1-11|購入数

1-5|姓カナ

1-6|名カナ

1-7|住所

CSV並び替え

	A	B	C	D	E	F
1	ZIPファイル名	画像名	申込日	郵便番号	姓	名
2	ZIPファイル名	画像名	1-1|申込日	1-2|郵便番号	1-3|姓	1-4|名
3						
4				1-8|Aコース	1-9|購入数	
5				1-10|Bコース	1-11|購入数	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

項目名：削除・修正が可能です。項目の並び替えに応じて変更してください。

項目一覧：☑を外した項目は、出力データで非表示になります。非表示項目は別セルへ移動可能です。

リセット：初期CSVの並びに戻ります

①項目をドラック&ドロップで並び替え

②「保存」をクリック

リセット

トップ > 帳票一覧 > 帳票詳細 > データ化一覧

キーワードを入力 画像名

4件中1-4件表示 20件表示 50件表示

選択	データ化ID	ZIPファイル名	画像名	作業日時	ステータス	完了日時
<input type="checkbox"/>						

④ CSV一括ダウンロードを押下

⚠「保存」時の注意

この画面で「保存」ボタンをクリックすると、CSVの並び替えが保存されます。尚、同テンプレートで作成した全ての帳票の並びも適用されます。

出力したCSVデータの内容について説明します。

項目名：前頁のCSV並び替えで削除・変更をしなければデフォルトの項目名が出力されます。

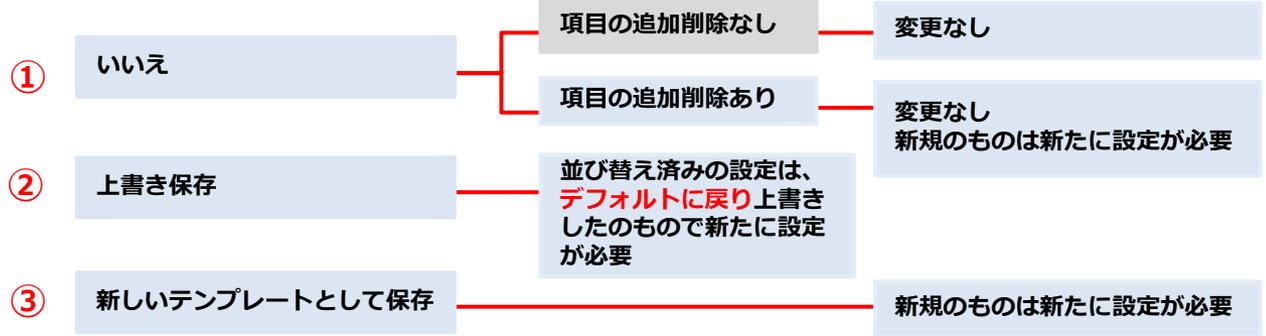
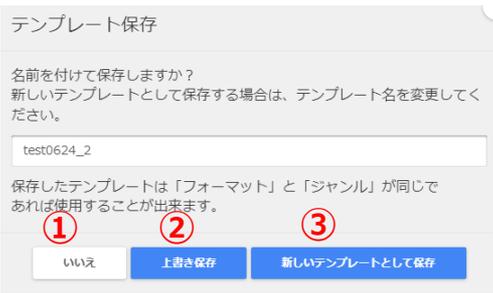
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ZIPファイル画像名	申込日	郵便番号	姓	名	姓カナ	名カナ	住所	Aコース	購入数	Bコース	購入数	
2	sample01.j	平成29年10月20日	877-1244	北条	龍雄	大分県日田市三河町4丁目13番地20号	三河町の杜419						
3				ホクジョウ	タツオ	A123-1	I						
4						★未記入★	★未記入★						

前頁のCSV並び替えで項目一覧から☑を外すと非表示になります。
ZIPファイル名

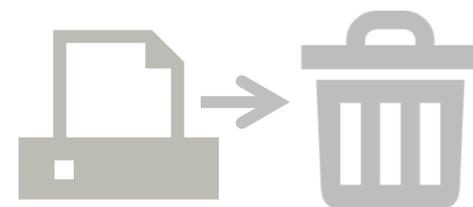
前頁のCSV並び替えで並び替えた通りの位置でデータ出力されます。

⚠テンプレート保存方法による適用パターン

既に「CSV並び替え」で項目の並び替えがされたテンプレートの保存方法により、過去に該当テンプレートで作成されている帳票IDのデータ化CSVにどのような影響があるか、下記適用されるパターンとなります。



名刺データ削除方法



帳票一覧から、作成した名刺情報を削除する際にご覧ください。

名刺データ削除可能な対象

ステータス⇒「完了」・「完了（エラー）」・「一時保存」・「エラー」・「停止」の帳票に削除ボタンが有効です。

※ 「ゴミ箱」から完全削除された帳票は復元できません

①削除したい帳票の削除ボタンをクリック

②削除された帳票はメニュー「ゴミ箱」に移動されます。ゴミ箱に移動した帳票はゴミ箱一覧に表示されます。

異抄状況	ステータス	作成者	作成日時	完了日時	プレビュー	削除	DL
0/0	一時保存	管理者01	2023/12/7 19:01:18				
188178	test	test	2023/11/7 14:33:26				
188169	LAQOOTサポート担当	test	2023/11/7 14:04:45				

ゴミ箱

ゴミ箱を空にする

ゴミ箱内一括削除ボタン

個別削除ボタン

ゴミ箱内のアイテムは7日後に完全に削除されます。

1件中1-1件表示

20件表示 50件表示 100件表示

帳票ID	企業名/部署名	帳票タイトル	完了日時	ゴミ箱に移動した日付	削除までの日数	復元	削除
2576	test0508_1	test	2024-05-13 11:45:08	2024-05-13 11:45:08	復元できるのは7日以内です		

ゴミ箱に移動した帳票は、一週間後に自動で完全削除されます。

帳票一覧に復元されません

名刺データは規定の期間が過ぎると自動削除されます。

最近作成した帳票

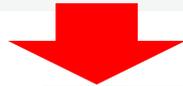
帳票ID	企業名/部署名	帳票タイトル	進捗状況	ステータス	作成者	作成日時	完了日時	プレビュー	削除	DL
191402	test	test	0/0	一時保存						
188178	test	test	0/0	一時保存						
188169	LAQOOTサポート 担当	test	0/3	一時保存						
188073	test	test	3/3	完了	管理者01	2023/11/6 18:26:39	2023/11/7 14:30:07			
187600	LAQOOTサポート 担当	テスト	1/1	完了	管理者01	2023/10/30 18:04:27	2023/11/6 18:20:06			

帳票一覧を見る ▶

**ラポート管理画面上で、
ステータスが「完了」になってから365日が経過した
データは自動で削除されます。**

※ゴミ箱にある帳票は適用されません。

【削除後】



最近作成した帳票

帳票ID	企業名/部署名	帳票タイトル	進捗状況	ステータス	作成者	作成日時	完了日時	プレビュー	削除	DL
191402	test	test	0/0	一時保存	管理者01	2023/12/7 19:01:18				
188178	test	test	0/0	一時保存	管理者01	2023/11/7 14:33:26				
188169	LAQOOTサポート 担当	test	0/3	一時保存	管理者01	2023/11/7 14:04:45				

帳票一覧を見る ▶