

LAQOOT（ラクート）マニュアル

【データアップロード～データ化】

マニュアル Ver2.18

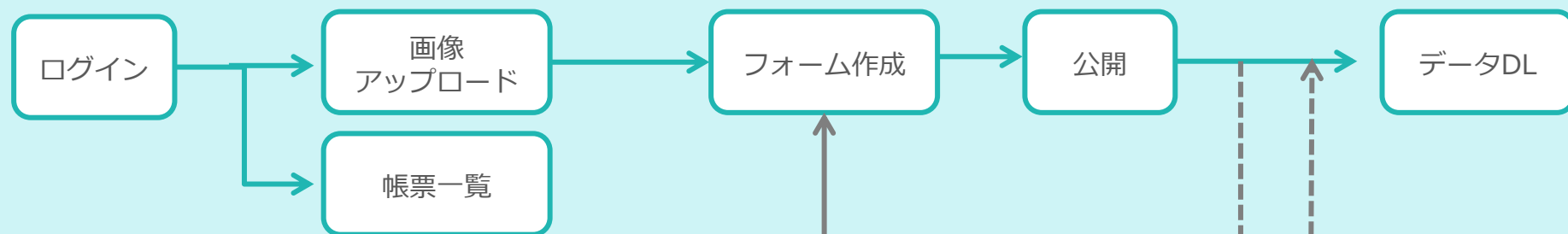
本マニュアルは、LAQOOT：バージョン**1.0.5**について説明いたします。
使用している帳票は全て**ダミーデータ**となります。

LAQOOTの作業範囲について	P.03		
ラクト管理システム	P.04	ラクト目視チェックツール	P.40
1_ 帳票作成の仕方	P.05	1_ TOPページ画面	P.41
2_ 帳票アップロード	P.07	2_ 対象帳票の確認&修正	P.42
		CSVデータ内容	P.46
ラクトアップローダーから帳票をアップロードする場合	P.10	1_ データ出力方法	P.47
1_ ラクトアップローダー_ 帳票作成	P.11	2_ 出力データ内容	P.49
2_ 帳票アップロードの仕方	P.13	3_ 出力データ並び替え	P.50
2_ 1 帳票アップロードの仕方_ 画像ファイルについて	P.15	帳票データ削除方法	P.53
3_ アップロード後について	P.18	1_ データ出力方法	P.54
		2_ 出力データ内容	P.55
フォーム作成方法	P.19		
3_ フォーム作成	P.20		
3_ 1_ フォーム作成 (3点マーカーについて)	P.23		
3_ 2_ フォーム作成_ 項目作成	P.25		
3_ 2_ 1 フォーム作成_ 項目作成_ 文字数制限	P.28		
3_ 2_ 2 フォーム作成_ 項目作成_ ボタン選択式	P.29		
3_ 2_ 2 フォーム作成_ 項目の順番を変えたい場合	P.30		
4_ 帳票公開の設定	P.32		
5_ テンプレートの修正方法	P.34		
6_ 項目作成時の一時保存について	P.36		
7_ 項目作成時の一時保存から再編集について	P.37		
テンプレートエクスポート/インポート	P.38		
1_ テンプレートのエクスポート/インポート方法	P.39		

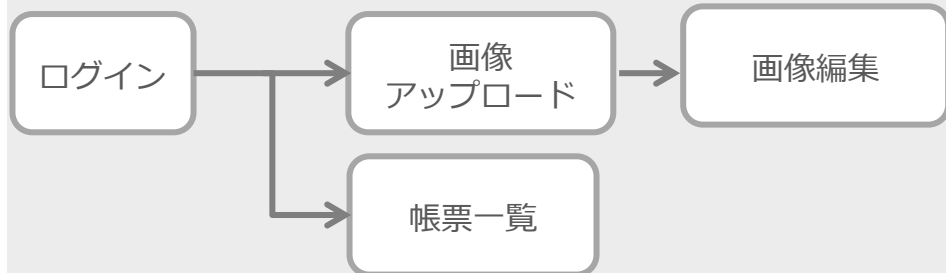
LAQOOTの作業範囲について

LAQOOT管理システム、アップローダー、目視チェックツールの作業範囲は、下記のとおりです。

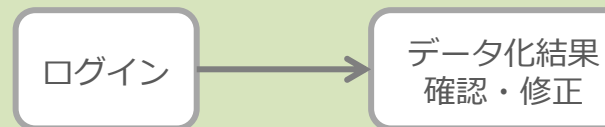
LAQOOT 管理システム



LAQOOT アップローダー

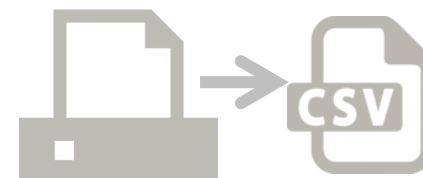


LAQOOT 目視チェックツール



※目視チェックツールは必須ではありません

ラクト管理システム



※アップローダーを利用される方は[P.10](#)からご覧下さい。

～帳票作成の仕方～

ログイン後に表示される画面です。

帳票作成：
帳票作成画面に遷移します。
①新規作成はこちらから入力します。

ラクト管理システム

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				

1_ 帳票作成の仕方

帳票作成画面です。下記の手順で設定します。

ラクト管理システム

トップ > 帳票作成

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

フォーマット* 定型帳票

ジャンル* その他

企業名/部署名* 企業名/部署名は100

帳票タイトル (内部管理用) * 帳票タイトルは255文字

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

② 定型帳票または非定型帳票を選択します。
定型帳票は分割可能ですが、非定型帳票は分割できず帳票全体を作業者へ公開します。

③ 帳票一覧へ表示されるジャンルを選択します。
※その他のままを選択することをお勧めしております

④ 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、経理部

⑤ 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) 申込書

⑥ アップロードをクリック
※P.7にて添付方法の注意事項があります

⑦ アップロードが完了後
次へ進むをクリック
※アップロード後はP.9へ

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_帳票アップロード

ファイルのアップロードする際の注意事項

帳票アップロード時、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。

The screenshot shows a web form with the following elements:

- ジャンル***: A dropdown menu with the selected option "その他".
- 企業名/部署名***: A text input field containing "企業名/部署名は100文字以内で入力してください".
- 帳票タイトル(内部管理用)***: A text input field containing "帳票タイトルは255文字以内で入力してください".
- 画像ファイル***: A green button labeled "+ アップロード...".
- Below the button, there is a note: "ドラッグドロップでもファイルをアップロードする".

▼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

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, pdf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, pdf
- ・画像ファイルのサイズ：**縦および横幅ともに500ピクセル以上**
- ・解像度：200dpi以上

▼PDFの注意点

編集可能なテキストのままアップロードすると、項目作成画面で空欄になることがございます。下記3つのいずれかをしていただくことで解消されます。

- ・PDF作成時に**フォントの埋め込み処理**を行う
- ・**再度PDFとして保存し直してからアップロード**
- ・ラクトアップローダーからアップロード

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

2_ 帳票アップロード

アップロードについて

ラクト管理システム

ようこそ

トップ > 帳票作成

トップ

帳票一覧

帳票作成

帳票枚数確認

テンプレート

ツール

お問合せ窓口

ゴミ箱

フォーマット* 定型帳票

ジャンル* その他

企業名/部署名* 企業名/部署名は100文字以内で入力してください。

帳票タイトル (内部管理用)* 帳票タイトルは255文字以内で入力してください。

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。

+ コピー

このエリアにZIPファイルをドロップしてください。

戻る

次へ進む

Check

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

⑦アップロードが完了後「次へ進む」をクリック

2_帳票アップロード

帳票アップロード~完了までの画面です。正常終了したら、次はテンプレート設定です。


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

 エラーの場合は下記のように表示されます。

 **Check** 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。

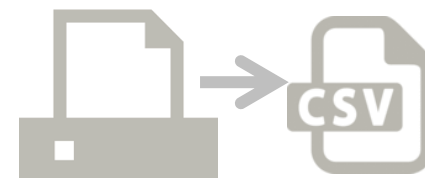
ZIPファイル名	画像数	アップロード数	エラー数	画像処理
0100aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa...	0	0	0	ZIP内のパスまたはファイル名が正しくありません。(5%)

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。

複数の画像ファイルをアップロードする際の注意点

同じA4サイズの帳票画像でも、2辺合計301px以上異なる場合はアップロードできません。
画像ファイルを複数アップロードする際は、各画像ファイルのピクセル数（縦横）を統一してアップロードして下さい。（2辺合計300px以内の誤差であれば問題ございません）
エラーメッセージが出る場合は、アップローダーで読み取りサイズ（サンプル画像サイズ）をテンプレート作成時の大きさに編集し直して、再度アップロードを行って下さい。

ラクトアップローダーから帳票をアップロードする場合



ラクトアップローダーから手書き帳票を読み込み、テキストデータ化～データ抽出する際にご覧下さい。
※ラクト管理システムの方は[P.4](#)へ

ログイン後に表示される画面です。

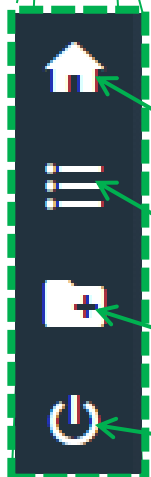
ラクトアップローダー BETA

お知らせ

2017/12/28 12:42 お知らせ機能を追加しました

最近作成した帳票

顧客	帳票タイトル	進捗状況	ステータス	作成日時	完了日時	DL
test	test	0/1	一時保存	2018/04/18 11:59		
test	test	0/6	一時保存	2018/04/18 11:42		
test申込書2018...	test申込書20180416	0/6	一時保存	2018/04/16 13:28		



TOP :
TOP画面を表示します。ログイン後に表示されます。

帳票一覧 :
帳票一覧画面を表示します。検索やジャンルによる絞り込みも可能です。

帳票作成 :
①帳票作成画面を表示します。新規作成はこちらから入力します。

ログアウト :
作業終了時にログアウトします。

帳票作成画面です。下記の手順で設定します。

ラクトアップローダー

帳票作成 画像選択 画像編集 画像アップロード 完了

フォーマット 定型帳票

ジャンル その他

企業名/部署名 企業名/部署名は100文字以内で入力してください。

帳票タイトル (内部管理用) 帳票タイトルは255文字以内で入力してください。

リセット 次へ進む

② 定型帳票、非定型帳票を選択します。
定型帳票は分割可能ですが、非定型帳票は分割できず帳票全体を作業者へ公開します。

③ 帳票一覧へ表示されるジャンルを選択します。
テンプレートをわかりやすくジャンル分けすることが可能です。

④ 帳票一覧へ表示される顧客名です。
社内管理用にご使用下さい。

⑤ 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。

⑥ 「次へ進む」をクリック

アップロード画面（帳票選択）について説明します。



アップローダーの場合、インポート可能なファイル種類は「JPEG、PNG、PDF」です



アップロード画面（帳票選択）メニューバーのアイコンを説明します。

選択したファイルまたはフォルダを削除またはすべて選択したい場合

すべての選択を解除：
画像選択している場合は、解除します。

リストビューに切替：
インポートした画像を、イラストで表示させるかリストで表示させるかを選択できます。

詳細情報画面：
アップロードした帳票を選択し、クリックすると帳票情報が表示されます。

すべての選択を解除：
インポート画像を全て選択します。

削除：
選択した画像を削除します。

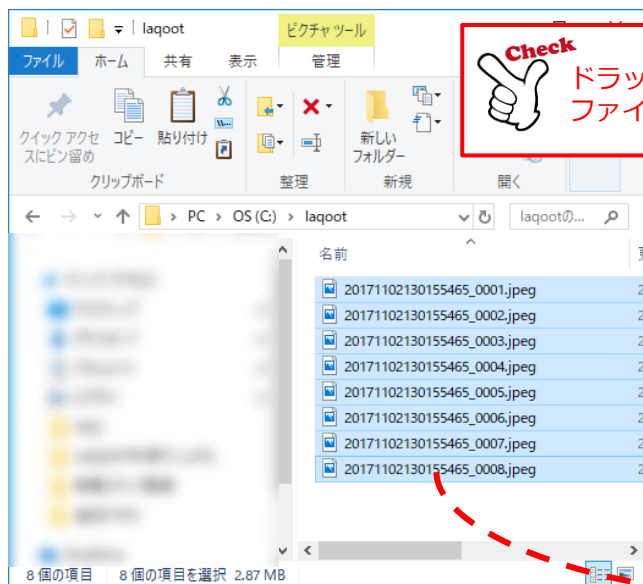
すべて削除：
インポートした画像をすべて削除します。

インポートした画像枚数を表示します。

0枚の画像

戻る 次へ進む

帳票アップロードについて説明します。



ドラッグ&ドロップでも、
ファイルをインポートすることができます。



⑧ 「次へ進む」をクリック

画像ファイル

jpg, jpeg, png, pdfの画像ファイルに対応しております。
画像ファイルのサイズは縦横ともに500ピクセル以上の大きさが必要です。
各ファイルの縦×横のサイズは不揃いでも問題ございません。

▼PDFの注意点

編集可能なテキストのままアップロードすると、
項目作成画面で空欄になる場合がございます。
PDF作成時にフォントの埋め込み処理を行うか、
再度PDFとして保存し直してからアップロードをしてください

画像ファイル名

画像ファイル名は50文字以内、
UTF8mb3,SJIS対応文字のみ使用可能
※一括で画像ファイル名を変えることも可能です。

アップロード画面（画像編集）について説明します。

画像名を変更する：
表示されている画像のファイル名を一括変更することが可能です。

画像サイズ：
全画像を選択し、変更したいサイズを入力し「変更する」ボタンをクリックします。

※テンプレートに合わせてサイズを修正する場合は、こちらから変更できます。

ラケットアップローダー BETA

帳票作成 画像選択 画像編集

帳票のページ数設定とフォーム作成に使用するサンプル画像を指定

ファイル名 ↑

⑨フォーム作成に使用する画像を右クリックで設定。

画像一覧 (マウスを右クリック)

画像サイズ

幅 高さ

1414 2000

変更する

帳票ページ数

1

変更する

サンプル画像

201711021301554...

201711021301554...

201711021301554...

201711021301554...

201711021301554...

201711021301554...

201711021301554...

201711021301554...

8枚の画像

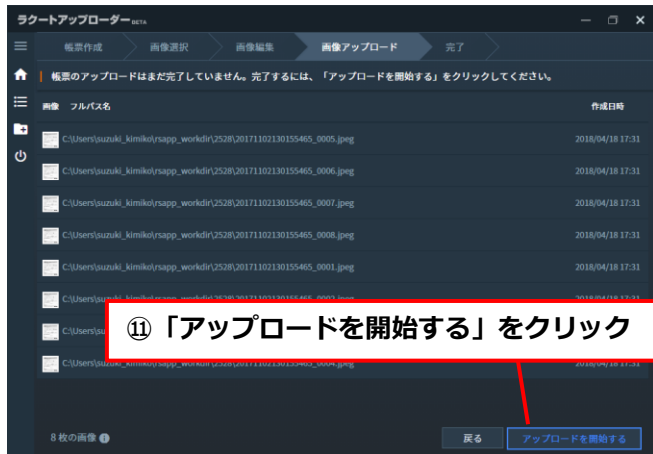
戻る 次へ進む

画像を回転する：
選択した画像（複数選択可）を左右（90度）に回転します。

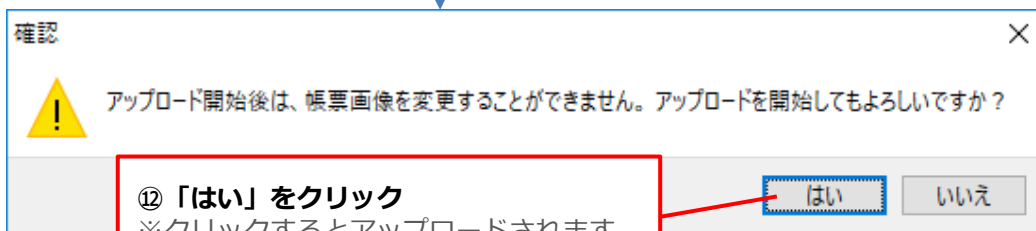
⑩「次へ進む」をクリック

画像をアップロードします。

⚠ この時点ではアップロードは完了していません。



⑪ 「アップロードを開始する」をクリック



⑫ 「はい」をクリック
※クリックするとアップロードされます



⑬ 「ウェブで帳票作成を続ける」をクリック
Check
👉 クリックすると「LAQOOT管理ツール」のログイン画面に遷移します。

アップローダーでアップロードしたデータの読込を行います。
「WEBで帳票作成を続ける」をクリックすると、こちらの画面になります。

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

トップ > 帳票一覧 > 帳票詳細

帳票ID :	191402
フォーマット :	定型帳票
ジャンル :	その他
企業名/部署名 :	test
帳票タイトル (内部管理用) :	test
帳票件数 :	0
帳票1件当たりの項目数 :	0
ZIPファイル名 :	RSAPP.zip

アップローダーでアップロードした帳票画像詳細が表示されます。

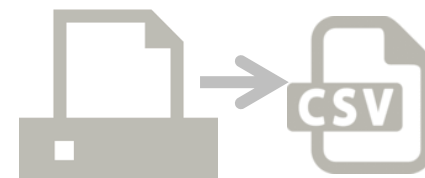
設定確認

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

テンプレートプレビュー

⑬「編集」をクリック
フォーム作成画面に飛びます。
※詳しくはP.20へ

フォーム作成方法



手書き帳票を読み込み、テキストデータ化～データ抽出する際にご覧下さい。

3_フォーム作成

アップロードした画像のレイアウトを指定します。



Check

下記は、[P.8](#)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01様 ログアウト ヘルプ

トップ > 帳票作成

フォーム作成

キーワードを入力 検索する

5件中1-5件表示 20件表示 50件表示 100件表示

テンプレート	サンプル画像サイズ	項目数	作成日時	更新日時	削除
アップロードテスト	1,652 × 2,338...	12	2023/11/16 12:08:48	2023/11/16 12:08:48	🗑️

①「フォーム作成」をクリック

※新規でテンプレートを作成する場合は、こちらをクリックします。

※既存のテンプレートからデータ化したい場合
既存のテンプレートを使用する場合は、こちらの
リストから選択して下さい。

ページ数選択

The screenshot shows a form creation interface. At the top, there is a header bar with a dropdown menu for '選択ページ数' (Selected Page Count) set to '1' and a label '画像数: 6' (Image Count: 6). Below the header, a row of six image thumbnails is displayed. The first thumbnail is highlighted with a blue background and a white checkmark. A blue button labeled '次へ' (Next) is positioned below the thumbnails. The interface is annotated with several callouts: a green dashed box highlights the '選択ページ数' dropdown and a text box explaining that 2 or 3 pages can be selected for multiple-page templates, and that a checkmark is shown on the selected image; a red box points to the first thumbnail with the instruction '②画像をクリック' (Click the image); another red box points to the '次へ' button with the instruction '③「次へ」をクリック' (Click 'Next'); and a green dashed box points to the row of thumbnails with the instruction that the number of uploaded images is displayed, and that sample images are used if an uploader is utilized.

選択ページ数: 1

画像数: 6

②画像をクリック

③「次へ」をクリック

次へ

選択ページ数: 1

アップロードした画像数分が表示されます。
アップローダーを利用した場合は、サンプル画像に設定した画像が表示されます。

選択ページ数:
2枚で1組や3枚で1組など複数ページのテンプレートを作成の際に使用します。
選択している画像には「レ点」が反映されます。
※1枚のテンプレートの場合は、操作不要です。

3_1_フォーム作成（3点マーカースについて）

選択ページ数： 1

画像数： 99



← 前のページ

次のページ →



基本的には「いいえ」を選択。（P.25 へ）

※3点マーカースを設定しているシートのデータ化をしたい場合は、「はい」を選択。
（3点マーカースの設定の仕方はP.23 へ）

特に設定していない場合、「はい」を選択すると**エラーとなりデータ化が出来ません**
のでご注意ください。

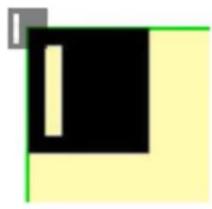
【補足】3点マーカースとは？

LAQOOTで指定されているマーカースが含まれている場合のみ画像補正が可能になる
ものです。

3_1_フォーム作成（3点マーカーについて）

マーカー設置位置の注意点

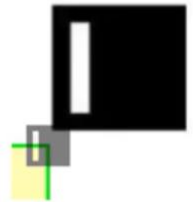
マーカー位置は外側の頂点に合わせて範囲設定を行ってください。
失敗例のようにズレてしまうと、正しくデータ化できないためご注意ください。



正しい設置



失敗例①



失敗例②

個人会員申込書					
会員種別	コース	会員番号	写真		
フリガナ	氏名		印		3x4cm (2枚)
性別	男・(女)	血液型	(A)・B・O・AB		
生年月日	大正・昭和・平成 / 年 / 月 / 日生		23	歳	
電話番号	—	—	学校名		
住所	〒				
バス路線	号・(駅) (場所)				
入会開始日	平成30年 / 年 / 月 / 日		銀行名		
保護者承諾書 (第1回才未満の方のみご記入ください)					
保護者氏名	印		本人との続柄		
緊急連絡先	勤務先	電話	—	—	
家族	入会費	申込書	紹介書	—	
申込	申込	受付日	年 / 月 / 日	受付者	—
備考					

正しい例

個人会員申込書					
会員種別	コース	会員番号	写真		
フリガナ	氏名		印		3x4cm (2枚)
性別	男・(女)	血液型	(A)・B・O・AB		
生年月日	大正・昭和・平成 / 年 / 月 / 日生		23	歳	
電話番号	—	—	学校名		
住所	〒				
バス路線	号・(駅) (場所)				
入会開始日	平成30年 / 年 / 月 / 日		銀行名		
保護者承諾書 (第1回才未満の方のみご記入ください)					
保護者氏名	印		本人との続柄		
緊急連絡先	勤務先	電話	—	—	
家族	入会費	申込書	紹介書	—	
申込	申込	受付日	年 / 月 / 日	受付者	—
備考					

失敗例

※3点マーカーの設定方法等に関しては、『3点マーカー専用マニュアル』がございます。そちらで詳しく説明しておりますので、下記リンクより、ご確認ください。

【3点マーカー専用マニュアル】
http://info.laoot.com/LAQOOT_3marker.pdf

読み込んだ帳票内で、データ化をする項目を設定します。

④ 「■マーク」をクリック

⑤ 項目作成する箇所を範囲指定
指定した範囲を削除する場合は、範囲を選択し、「Delete」ボタンを押下します。

⑥ 「追加」をクリック

範囲指定後に、こちらのウィンドウが表示されます。

過去に作成した項目は保存されており、表示されていない項目は検索もしくはページを変更することで確認できます。

項目名	項目属性	作成者	削除	実行	削除
<input type="checkbox"/> 00_問一_01	文字列	Tester1			
<input type="checkbox"/> 00_問一_02	文字列	Tester1	☑		×
<input type="checkbox"/> 00_問一_03	文字列	Tester1	☑		×
<input type="checkbox"/> 00_問一_04	文字列	Tester1	☑		×
<input type="checkbox"/> 00_問一_05	文字列	Tester1	☑		×
<input type="checkbox"/> 00_問一_06	文字列	Tester1	☑		×



データ化する項目は、全て設定して下さい。（1画像あたり1,000項目まで作成可能です）

データ化する項目の詳細（データ化規則）を設定します。

⑦項目名を入力※必須入力

ダウンロードされたCSVファイルのヘッダーに値する部分となります。
項目名はユニーク（固有）になり、同じ項目名で複数作成することはできません。

⑧表示名を入力※必須入力

クラウドワーカー（作業者）への指示内容を入れる部分となります。
どのような項目の入力をするのか、作業者わかるように記載して下さい。

⑨項目属性を選択

データ化文字の制限が設定できます。
※入力欄にカーソルを合わせると、対応している文字体の内容がポップアップで表示されます。

例) 日付しか入らない場合
項目属性を“年月日”に設定（右の画像参照）

文字列
文字列
カタカナ（全角）
カタカナ（半角）
ひらがな
数字（半角）
数字・主要記号（半角）
英字（半角）
英字・主要記号（半角）
英数字（半角）
英数字・主要記号（半角）
郵便番号（半角）
電話番号（半角）
メールアドレス
URL
金額（半角）
年月日

文字列は漢字・カタカナ・全角半角…すべてに対応しています。
データ化対象が数字のみや英数字のみなど、特定の文字体系の場合は
データ化の対象に合わせた項目属性を設定した方がデータ化の精度を上げることが出来ます。

例) 数字と小数点しか入らない場合→数字・主要記号（半角）を選択

The screenshot shows a form creation interface with the following fields:

- 項目名*: 購入申込書_申込日
- 表示名: 表示されている日付を入力してください
- 項目属性*: 年月日
- 入力ルール: 元号、年月日を入力してください
例) 平成29年10月26日

Buttons: キャンセル, 保存, 設定

A dropdown menu for item attributes is shown, listing various data types like text, numbers, dates, etc.

⑩「保存」をクリック

※特有の項目に、詳細設定を付ける場合は、「設定」をクリック
（こちらに関してはP.28・P.29をご参照ください）

⑩入力ルールを入力

クラウドワーカー（作業者）へ入力画面に対するルールや補足事項を入力する箇所となります。

※入力ルール上はHTMLの仕様になっております。
※改行をしたい場合は必ず
を入れてください

【入力ルール例】

申込日は半角数字で入力してください
電話番号は半角ハイフン区切りで入力してください 例) 03-1234-5678

データ化項目作成画面について説明します。

既存の項目を設定する場合：
チェックボックスに「**レ点**」を付けます。

編集：
再度、項目詳細を設定したい
際にクリックします。

削除：
項目を削除する際にクリックします。



作業者への表示順

複数の項目を設定する場合、作業者側への表示順は、
レ点をつけた、もしくは項目を作成した順になります。
※注意：項目詳細を編集した場合、
表示順が更新されますのでご注意ください。

- ◆赤表示：範囲を指定したが、項目が設定されていないため
エラー表示
※赤表示が残ったままだと次へ進めないため、削除
または項目の追加をしてください。
- ◆緑表示：項目設定済表示
- ◆黄表示：現在設定中表示

話(控)/FAX

い。下記用紙は控えとなります。
さい。
さい。

項目を設定した順に
「1-1、1-2・・・」と表示されます。

項目名	項目属性	作成者	表示順	編集	削除
<input type="checkbox"/>	氏名	文字列	Tester1	<input type="checkbox"/>	✕
<input checked="" type="checkbox"/>	申込日	文字列	Tester1	1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	苗字	文字列	Tester1	<input type="checkbox"/>	✕
<input type="checkbox"/>	裏面				
<input type="checkbox"/>	裏面(免許証)				

申込日	平成 29 年 10 月 20 日
ご住所	〒897-1244 大分県日田市三河町4丁目13番地20号 三河町の杜419
フリガナ	ホクシウ ツオ
お名前	北条 龍雄
お名前	(自宅) 097-87-4995
宅配先ご住所	〒

前へ 次へ

選択項目

項目設定で特有の項目に、詳細設定を付ける際にご覧下さい。

例) 郵便番号の入力設定をする場合

項目名* 郵便番号
表示名 郵便番号
項目属性* 数字 (ハイフン有り)
入力ルール 全て半角で
例)

877-1244

① 「設定」をクリック

キャンセル 保存 設定

文字数制限:

作業者の入力時に、文字数を制限することができます。
※最低値と最大値は同数入力可能

使用例)

郵便番号をハイフン付8桁で入力する場合

123-4567

↓

ハイフンを含めた桁数を入力します。

NGワード:

作業者が入力する際のNGワードを設定できます。
間違えやすい文字などを設定すると良いです。

正解判定人数:

正解一致数を選択できます。



正解判定人数は「1」を選択できますが、
データ化精度の観点から非推奨です。

入力方法 テキスト入力 ボタン選択式入力

文字数制限 8 8

※文字列選択時で、文字数指定がある場合、文字数にバラツキが出る可能性があります。

NGワード NGワード (最大20文字まで)

正解判定人数 2

戻る 初期値に戻す 保存

設定が完了したら
② 「保存」をクリック

3_2_1フォーム作成_項目作成_ボタン選択式

例) 性別を選択してもらう場合

項目名* 性別_個人

表示名 性別

項目属性* 文字列

入力ルール どちらを選択されているか選んでください

①「設定」をクリック

キャンセル 保存 設定

入力方法：
入力方法を選択できます。
※デフォルトは「テキスト入力」です。

ボタン選択式（単一回答用）
ラベル・・・作業者表示用
値・・・CSV出力される値を設定できます。
使用例）
性別入力で男を1、女を2と入力したい場合
ラベル：男 値：1
ラベル：女 値：2
※ラベル部分は重複入力不可です。

入力方法 テキスト入力 ボタン選択式入力 +

男	1
女	2

NGワード NGワード（最大20文字まで）
スペース 改行

正解判定人数 4

設定が完了したら
②「保存」をクリック

戻る 初期値に戻す 保存

正解判定人数：
正解一致数を選択できます。
選択式の場合4名からとなります。

⚠ 正解判定人数は「1」を選択できますが、データ化精度の観点から非推奨です。

3_2_2フォーム作成_項目の順番を変えたい場合


項目を作成した順がCSVの並びとなりますが、途中で順番を変更することも可能です。

例) 1-5「〇〇会社勤怠管理シート」を1-1へ移動したい場合

〇〇会社 勤怠管理シート				
氏名	和川 貴瑛			
所属	2020	年	月	

①「選択項目」をクリック

日付	出勤	退勤	備考
1日	9 30	18 30	
2日	9 30	18 30	
3日	9 30	18 30	
4日	9 30	18 30	
5日	9 30	18 30	

POINT  Check
データ化後、順番を変える場合は、
テンプレートの上書き保存をすれば、次回以降も変更した順番でデータ
化することが可能です。

選択項目一覧

項目別データ化	項目番号	項目名	データ型	項目数	管理者
<input type="checkbox"/>	1-1	日付		1	管理者01
<input type="checkbox"/>	1-2	出勤時間	数字(半角)	1	管理者01
<input type="checkbox"/>	1-3	退勤時間	文字列	1	管理者01
<input type="checkbox"/>	1-4	備考	文字列	1	管理者01
<input type="checkbox"/>	1-5	会社名	文字列	1	管理者01
<input type="checkbox"/>	1-6	日付	年月日	1	管理者01
<input type="checkbox"/>	1-7	出勤時間	数字(半角)	1	管理者01
<input type="checkbox"/>	1-8	退勤時間	文字列	1	管理者01
<input type="checkbox"/>	1-9	備考	文字列	1	管理者01

閉じる 変更して内容を保存して閉じる

②灰色の点々をクリックし、
ドラッグしながら好きな位置へ移動

③「変更して内容を保存して閉じる」をクリック

〇〇会社 勤怠管理シート				
氏名	和川 貴瑛			
所属	2020	年	月	NO. 1

日付	出勤	退勤	備考
1日	9 30	18 30	
2日	9 30	18 30	
3日	9 30	18 30	

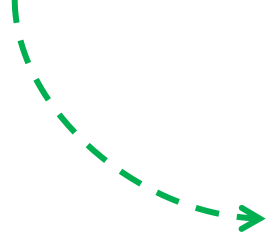
購入申込書(窓口・電話(控)/FAX)

①お電話でお申し込みの場合:ハンプレットのP37をご確認ください。下記用紙は控えとなります。
②FAXでお申し込みの場合:下記番号まで下記用紙をお送りください。
※FAX送信する場合は、文字・数字を大きくハッキリと記入して下さい。
※筆記用具は黒のボールペンをご使用して下さい。

申込日	平成 29 年 10 月 20 日		
ご住所	〒897-1244 大分県日田市三河町4丁目13番地20号 三河町の杜419		
フリガナ	ホウシウ	リツオ	
お名前	北条 龍雄	TEL	(自宅) 097-87-4995 (携帯) 080-3289-4189
宅配先ご住所	宅配先が異なる場合はご記入ください。		

前へ **次へ**

項目の設定が全て完了したら
⑩「次へ」をクリック



購入申込書(窓口・電話(控)/FAX)

①お電話でお申し込みの場合:ハンプレットのP37をご確認ください。下記用紙は控えとなります。
②FAXでお申し込みの場合:下記番号まで下記用紙をお送りください。
※FAX送信する場合は、文字・数字を大きくハッキリと記入して下さい。
※筆記用具は黒のボールペンをご使用して下さい。

テンプレート保存

名前を付けて保存しますか?

テストテンプレート1

保存したテンプレートは「フォーマット」と「ジャンル」が同じであれば使用することが出来ます。

いいえ **新しいテンプレートとして保存**

⑬テンプレート化しない場合は「いいえ」をクリック

⑭新規テンプレートを保存する場合は「新しいテンプレートとして保存」をクリック


4_ 帳票公開の設定

フォームが完成したら、次はデータ化の最終設定をします。

 下記は、前ページでクリック後に表示される画面です。

ラクト管理システム


⑮ 公開タイプを選択

- ◆ **自動公開：**
完了ボタンクリック後システム処理が行われ、準備が完了次第データ化が開始されます。
 - ◆ **手動公開：**
完了ボタンクリック後、作業者入力画面のプレビューが確認でき、再確認のデータ化開始ボタンクリック後にデータ化が開始されます。
-  完了ボタン+プレビュー画面での帳票公開ボタンの2重確認です。公開漏れにご注意下さい。

⑯ 目視チェックツール利用「する」または「しない」を選択

※目視チェックツールで確認するものとなります。

詳細は別紙をご確認下さい。

- ◆ **する：**
右記のフラグがあるものを目視チェックツールへ回します。 
 - ◆ **しない：**
データ化の一致・不一致問わず、すべての画像が目視チェック画面で自動承認されます。
- | |
|---------------|
| すべての項目をチェックする |
| 未記入項目をチェックする |
| 不明項目をチェックする |
| 不一致項目をチェックする |



必ず確認して下さい。「する」にチェックを入れた場合は、必要なものだけチェックを入れて下さい。

⑰ 「完了」をクリック

→データ化が開始されます。(自動公開選択時)
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)



「完了」をクリックした後は再編集ができませんのご注意してください。再度編集をしたい場合は、もう一度アップロードしていただく必要がございます。

テンプレート名: アップロードテスト用

公開方法設定

帳票公開タイプ:

自動公開 手動公開

する しない

すべての項目をチェックする

未記入項目をチェックする

不明項目をチェックする

不一致項目をチェックする

戻る

完了

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01様 ログアウト ヘルプ

トップ > 帳票一覧 > 帳票詳細

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

戻る

PDFファイル

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

テンプレートプレビュー

帳票ID : 191402

フォーマット : 定型帳票

ジャンル : その他

企業名/部署名 : test

帳票タイトル (内部管理用) : test

帳票件数 : 0

帳票1件当たりの項目数 : 0

戻る : 帳票一覧へ遷移します。

PDFファイル データ化一覧 : データ化一覧へ移動します。

データ化停止 : データ化開始後にクリックした場合、データ化が完了されず、再編集も不可となります。
クリックしないようご注意ください。

テンプレートプレビュー : 設定したタスクの画像を閲覧でき、ページごとにダウンロードができます。

テンプレート画像を保存 : 設定したタスクの画像をZIP形式で一括ダウンロードができます。

プレビュー画面 : クラウドワーカーへ表示される入力画面を確認することができます。
※「手動公開」を選択した場合のみ

5_テンプレート修正方法

テンプレートを保存して、2回目以降のデータ化したい場合の手順

①帳票表作成から画像をアップロード



帳票作成からアップロードまでは初回と同様のステップとなります。
(アップロードの仕方は[P.6](#)を参照してください)

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

トップ > 帳票作成

フォーム作成

キーワードを入力 検索する

5件中1-5件表示

20件表示 50件表示 100件表示

アップロードテスト	1,652 x 2,338...	12	2023/11/16 12:08:48	2023/11/16 12:08:48	🗑️
-----------	------------------	----	------------------------	------------------------	----

テンプレートを保存するとこちらに表示されます。
今回使用したい**テンプレート名をクリック**
※テンプレートの修正などがなければ、後は[P.25](#)と流れは一緒となります

5_テンプレート修正方法

テンプレートを修正したい場合



帳票作成からアップロードまでは初回と同様のステップとなります。
(アップロードの仕方はP.6を参照してください)

- ①帳票表作成から画像をアップロード
- ②修正したいテンプレート名をクリック (ここまでの流れは前のページと同様です)

項目の内容を変更する場合
④「編集」をクリックし、修正をする。

項目の範囲を広げる場合
緑のボックスをクリックしながら範囲を修正

項目名	項目属性	作成者	表示順	編集	削除
00_関一_01	文字列	Tester1		✎	✖
00_関一_02	文字列	Tester1		✎	✖
00_関一_03	文字列	Tester1		✎	✖
00_関一_04	文字列	Tester1		✎	✖
00_関一_05	文字列	Tester1		✎	✖
00_関一_06	文字列	Tester1		✎	✖

③カーソルマークをクリックまたはCtrl+Sを押して編集したい項目をクリック

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。

テストテンプレート

保存したテンプレートは「フォーマット」と「ジャンル」が同じであれば使用することが出来ます。

いいえ **上書き保存** 新しいテンプレートとして保存

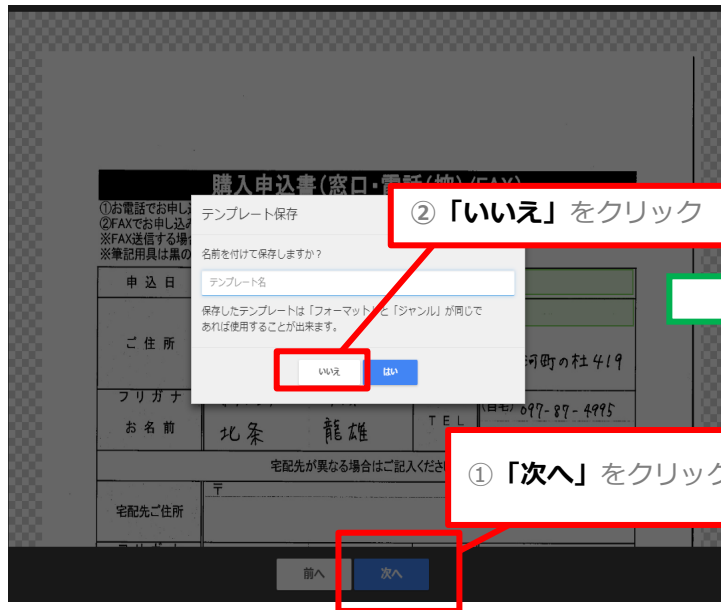
⑤「次へ」をクリック後、「上書き保存」をクリック

※テンプレート名を変えて保存したい場合は、テンプレート名を変更後、「新しいテンプレートとして保存」をクリック

6_項目作成時の一時保存について

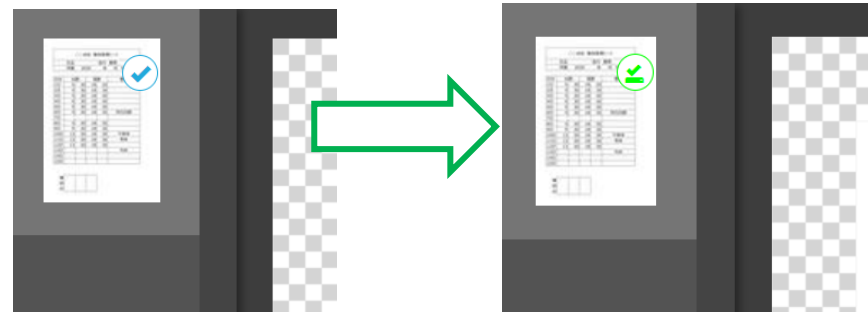
【一時保存：その1】

- ①作成を一時保存をしたい場合は、画面下の「次へ」をクリック
- ②下記のようにテンプレート保存の画面が出てきたら、「いいえ」をクリック
- ③「戻る」をクリックする



【一時保存：その2】

- ①項目作成画面の左上の画像をクリック。(右下の画像参照)
青いチェックマークから黄緑色になったら、一時保存されている状態となります。
- ②Escキーまたはメニューバーの最小化をクリック
- ③編集画面表示を「x」で閉じる。



7_項目作成時の一時保存から再編集について

ラケット管理システム

トップ > 帳票一覧

キーワードを入力

50件中1-20件表示

① **編集を再開したい帳票タイトル**をクリック

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
117339	test	test	0/0	一時保存	管理者01
111720	hara	検証	3/3	完了	管理者01

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

ラケット管理システム ま ようこそ 管理者01 様 ログアウト ヘルプ

トップ > 帳票一覧 > 帳票詳細

帳票ID: 117339
 フォーマット: 定型帳票
 ジャンル: その他
 企業名/部署名: test
 帳票タイトル (内部管理用): test
 帳票件数: 1
 帳票1件当たりの項目数: 0
 ZIPファイル名: test1103.zip

設定確認

帳票公開タイプ: 自動公開
 目視チェックツール利用: すべての項目
 未記入項目
 不明項目をチェックする
 不一致項目をチェックする

② **「編集」**をクリック

戻る データ化一覧 **編集** 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

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

③ 一時保存：【その1】の場合

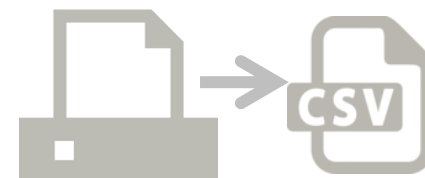
「戻る」をクリック後、項目作成のページへ移行します。

一時保存：【その2】の場合

編集画面表示の画面が出てきます。

クリックをすると、項目作成のページへ移行します。

テンプレート エクスポート/インポート



テンプレートのエクスポート/インポート機能を使用する際にご確認下さい。

1_テンプレートのエクスポート/インポート方法

テンプレートをエクスポート/インポートする方法についての説明です。

テンプレート一覧をクリック

テンプレートをインポートする：
保存したJSONファイルを選択し、インポートすることが可能です。
インポートしたテンプレートは一覧に追加されます。

ラクト管理システム

ようこそ Tester1 様 | ログアウト | ヘルプ

テンプレート一覧

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

194件中1-20件表示

● 20件表示 ○ 50件表示 ○ 100件表示

テンプレート	サンプル画像サイズ	項目数	作成日時	更新日時	プレビュー	エクスポート	削除
テンプレートテスト0611 copy	1,654 x 2,338	2	2024/4/8 17:59:52	2024/4/8 17:59:52			
テンプレートテスト0611	1,654 x 2,338	2	2024/3/29 17:17:09	2024/3/29 17:17:09			
テスト0614	1,654 x 2,338	2	2024/3/29 11:36:28	2024/4/2 19:12:37			
テスト20240209	1,654 x 2,340	1	2024/2/9 16:04:27	2024/2/9 16:11:26			

※テンプレート一覧からのテンプレート編集はできません。
「帳票作成」から帳票をアップロードして編集してください。

プレビュー：
テンプレート画像の確認が可能です。

エクスポート：
テンプレートをJSONファイル形式で
エクスポート（出力）することが可能です。
保存されたJSONファイルは
「テンプレートをインポートする」ボタンから
インポート可能です。

ラクト目視チェックツール



帳票画像をテキストデータ化後、最終チェックをする際にご覧下さい。

ログイン後に表示される画面です。

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

①対象帳票をクリック

②「帳票データ化結果」をクリック

貴社名が表示されます。

アカウント名が表示されます。

企業名/部署名が表示されます。

帳票タイトルが表示されます。

1枚毎に内容を確認し、必要であれば修正します。
目視チェックツールでは画像全体を確認しながら修正することが可能です。

データ化済の結果を、再入力・修正する場合は
歯車マークをクリック

Check
👉 詳細は次ページを
参照して下さい。

データ化された内容を修正したが、
元に戻りたい場合は「戻るマーク」をクリック

購入申込書(窓口・電話(控)/FAX)

①お電話でお申し込みの場合:パンフレットのP.37をご確認ください。下記用紙は控えとなります。
②FAXでお申し込みの場合:下記番号まで下記用紙をお送りください。
※FAX送信する場合は、文字・数字を大きくハッキリと記入して下さい。
※筆記用具は黒のボールペンをご使用して下さい。

申込日	平成 29 年 10 月 20 日
ご住所	大分県日田市三河町4丁目13番地20号 三河町の社419
フリガナ お名前	項目: 修正しようとしている項目は上記のように 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。
宅配先ご住所	
フリガナ お名前	

項目名・入カールル:
作業者へ公開された
項目名や入カールルが表示されます。

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.41](#)を参照

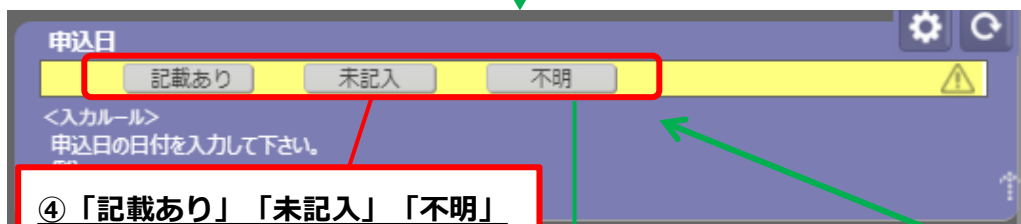
確認済み スキップ

帳票データ確認画面で、読み取りが出来なかった場合の対処方法です。



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

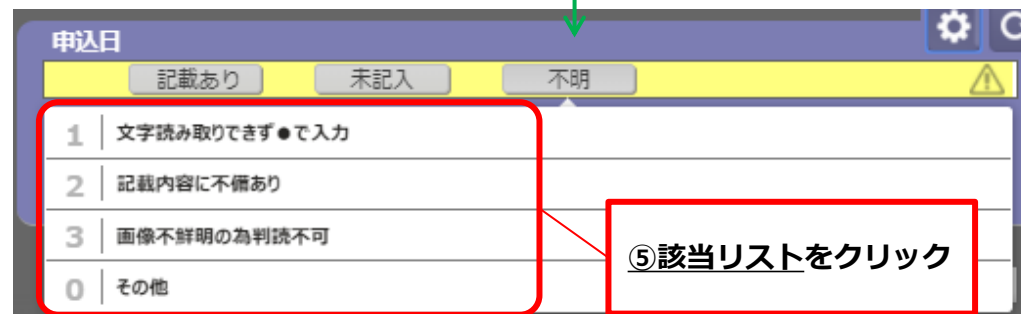
全体画像を確認しながら、下記いずれかを選択します。

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

帳票データ確認

データ入力代行サービス 0 09 min 41 sec

申請日 平成29年10月20日

<入力ルール> なし

郵便番号 「記載あり・未記入・不明」を選択して下さい。 不明

<入力ルール>

購入申込書(窓口・電話(控)/FAX)

①お電話でお申し込みの場合:パンフレットのP.37をご確認ください。下記用紙は控えとなります。
②FAXでお申し込みの場合:下記番号まで下記用紙をお送りください。
※FAX送信する場合は、文字・数字を大きくハッキリと記入して下さい。
※筆記用具は黒のボールペンをご使用して下さい。

申込日	平成 29 年 10 月 20 日
ご住所	〒899-129 大分県日
フリガナ お名前	ホクシマウ 北条
宅配先ご住所	〒
フリガナ	

赤枠になっている状態が残っていると、
「確認済み」をクリックできず、次へ進めません。

「不明理由の入力」または「修正」をすることで解消をされます。
修正時にはお気を付けてください。

Check

確認済み スキップ

確認、および修正が完了したら終了です。

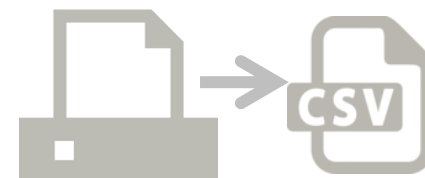
※下記の画像はラコート管理システムで「すべての項目をチェックする」にチェックを入れた場合となります。

⑥「確認済みボタン」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。
※1枚毎クリックして下さい。

Check
ラコート管理システム上で「すべての項目をチェック」を選択した場合、★不明★が赤枠にならない場合があります。確認する際はご注意ください。

お申込コース	商品番号	購入数	購入額	購入税
Aコース				
Bコース	B609-2			
Cコース				

CSVデータ内容



帳票画像をテキストデータ化後、データ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

プレビュー：
クラウドワーカーに表示される画面を表示することができます。
※ただし、公開タイプを「手動公開」にした場合のみ選択が可能。(P32参照)

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									

帳票一覧を見る ▶

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.50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。

①「↓」をクリック

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

各ステータスの説明です。

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
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	

【進捗状況】

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。
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説明します。

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 申込日～：
フォーム作成（データ化項目作成時）
に指定した「項目名」

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
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_出力データ位置並び替え

データの位置を並び替えて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並び替え画面に行きます

	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

3_出力データ位置並び替え

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

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

④ CSV一括ダウンロードを押下

CSV一括ダウンロード

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

⚠ 「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。

3_出力データ位置並び替え

出力したCSVデータの内容について説明します。

	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★						

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。

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。

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。

test0624_2

保存したテンプレートは「フォーマット」と「ジャンル」が同じであれば使用することができます。

① いいえ

② 上書き保存

③ 新しいテンプレートとして保存

①

いいえ

項目の追加削除なし

変更なし

②

上書き保存

項目の追加削除あり

変更なし
新規のものは新たに設定が必要

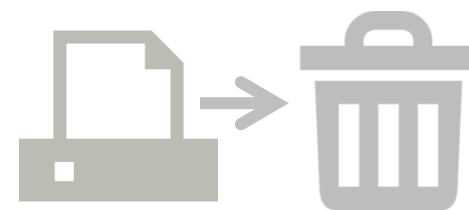
③

新しいテンプレートとして保存

並び替え済みの設定は、
デフォルトに戻り上書き
したもので新たに設定
が必要

新規のものは新たに設定が必要

帳票データ削除方法



帳票一覧から、作成した帳票を削除する際にご覧ください。

1_ 帳票データ削除方法

帳票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。

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
0/0	一時保存	管理者01	2023/12/7 19:01:18				
0/0	一時保存	管理者01	2023/11/7 14:33:26				
0/3	一時保存	管理者01	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

ゴミ箱内のアイテムは7日後に完全に削除されます

個別削除ボタン

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	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

2_ 帳票データ自動削除について

帳票データは規定の期間が過ぎると自動で削除されます。

※P.54でご案内したのは「**手動削除方法**」です。

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
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
187600	LAQOOTサポート 担当	テスト	1/1	完了

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。

帳票一覧を見る ▶

【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 ▶