

業務日報テンプレート

検索メニュー展開

3件

アクションを選択して下さい

実行

+ 新規登録

<input type="checkbox"/>	編集	テンプレート名	作成日
<input type="checkbox"/>		業務日報テンプレート_営業Aチーム用	2026/
<input type="checkbox"/>		業務日報テンプレート_営業Bチーム用	2026/
<input type="checkbox"/>		業務日報テンプレート_営業Cチーム用	2026/

～業務日報テンプレートを作成し、送信する～

最終更新日：2026年6月5日

業務日報テンプレート

検索メニュー展開

3件

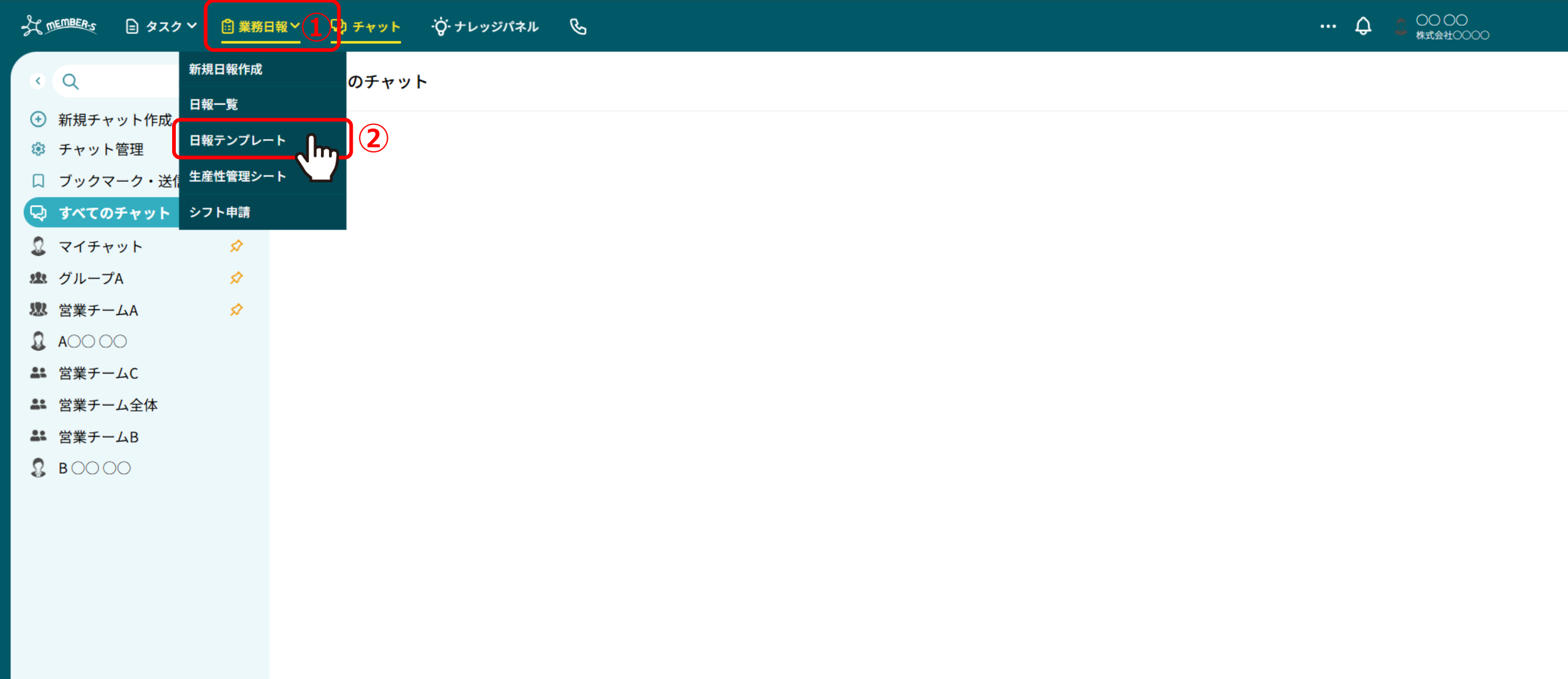
アクションを選択して下さい

実行

+ 新規登録

<input type="checkbox"/>	編集	テンプレート名	作成日
<input type="checkbox"/>		業務日報テンプレート_営業Aチーム用	2026/
<input type="checkbox"/>		業務日報テンプレート_営業Bチーム用	2026/
<input type="checkbox"/>		業務日報テンプレート_営業Cチーム用	2026/

業務日報テンプレートを作成し、他のメンバーに共有することで、
テンプレートを共有したメンバー全員に同じ形式で業務の進捗報告などをしてもらえるため、
管理者が業務管理しやすくなります。



- ①ヘッダーメニューの「業務日報」をクリックし、
- ②「日報テンプレート」を選択します。

3件

アクションを選択して下さい

実行

+ 新規登録

<input type="checkbox"/>	編集	テンプレート名	作成日
<input type="checkbox"/>		業務日報テンプレート_営業Aチーム用	2026/
<input type="checkbox"/>		業務日報テンプレート_営業Bチーム用	2026/
<input type="checkbox"/>		業務日報テンプレート_営業Cチーム用	2026/

業務日報テンプレート画面に遷移します。

③「新規登録」をクリックするか、④または編集の「鉛筆」マークをクリックします。

2 件

アクションを選択

<input type="checkbox"/>	編
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

保存

×

テンプレート
タイトル

必須

⑤

業務日報テンプレート_営業Aチーム用

テンプレートを共有する

共有するユーザー：C〇〇〇〇 他1名

件名

【2026年〇月〇日】〇〇〇〇 業務日報

宛先



〇〇〇〇



A〇〇〇〇



〇〇〇〇タスク1

09:00



~

12:00



件

3

H

0

M



〇〇〇〇タスク2

13:00



~

15:00



件

2

H

0

M

+追加

備考



B

I

U

~~S~~

Helvetica

14px

段落



業務日報 テンプレート新規作成モーダルが開きます。

⑤テンプレートタイトルは必ず入力します。

2 件

アクションを選択

<input type="checkbox"/>	編
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

保存

×

テンプレート
タイトル

必須

業務日報テンプレート_営業Aチーム用

⑥ テンプレートを共有する

⑦ 共有するユーザー：C〇〇〇〇 他1名



件名

【2026年〇月〇日】 〇〇〇〇 業務日報

宛先



〇〇〇〇 ×



A 〇〇〇〇 ×



〇〇〇〇タスク1

09:00



~

12:00



件

3

H

0

M



〇〇〇〇タスク2

13:00



~

15:00



件

2

H

0

M

+追加

備考



B

I

U

🔗

Helvetica

14px

段落



⑥テンプレートを他の方にも共有したい場合は、「テンプレートを共有する」にチェックを入れ、
⑦共有したいユーザーを選択します。

※共有ユーザーは、テンプレートの削除・編集が可能で、編集内容は共有者全員のテンプレートに反映されます。

業務日報 テンプレート新規作成
保存
×

テンプレート
タイトル 必須

テンプレートを共有する

共有するユーザー：C〇〇〇〇 他1名 ▼

件名 ⑧

宛先 ⑨

⊖	<input style="width: 100%;" type="text" value="〇〇〇〇タスク1"/>	09:00	▼	~	12:00	▼	件	3	H	0	M
⊖	<input style="width: 100%;" type="text" value="〇〇〇〇タスク2"/>	13:00	▼	~	15:00	▼	件	2	H	0	M

+追加

備考

↶ ↷ **B** *I* U ~~S~~ Helvetica 14px 段落 ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

⑧件名を任意で入力します。

⑨宛先には、日報を送信したいメールアドレスを入力します。

※同じクライアント内のメンバー一覧に登録済みのメールアドレスの場合、メールアドレスを途中まで入力すると候補が表示されますので、その中より選択することが可能です。

業務日報テンプレートを作成する⑤

業務日報 テンプレート新規作成



保存

テンプレート
タイトル **必須** 業務日報テンプレート_営業Aチーム用



テンプレートを共有する

共有するユーザー：C O O O O 他1名

件名 【2026年〇月〇日】 O O O O 業務日報

宛先  O O O O ×  A O O O O

⑩

	<input type="text" value="O O O O タスク1"/>	09:00	▼	~	12:00	▼	<input type="text" value=""/>	件	<input type="text" value="3"/>	H	<input type="text" value="0"/>	M
	<input type="text" value="O O O O タスク2"/>	13:00	▼	~	15:00	▼	<input type="text" value=""/>	件	<input type="text" value="2"/>	H	<input type="text" value="0"/>	M

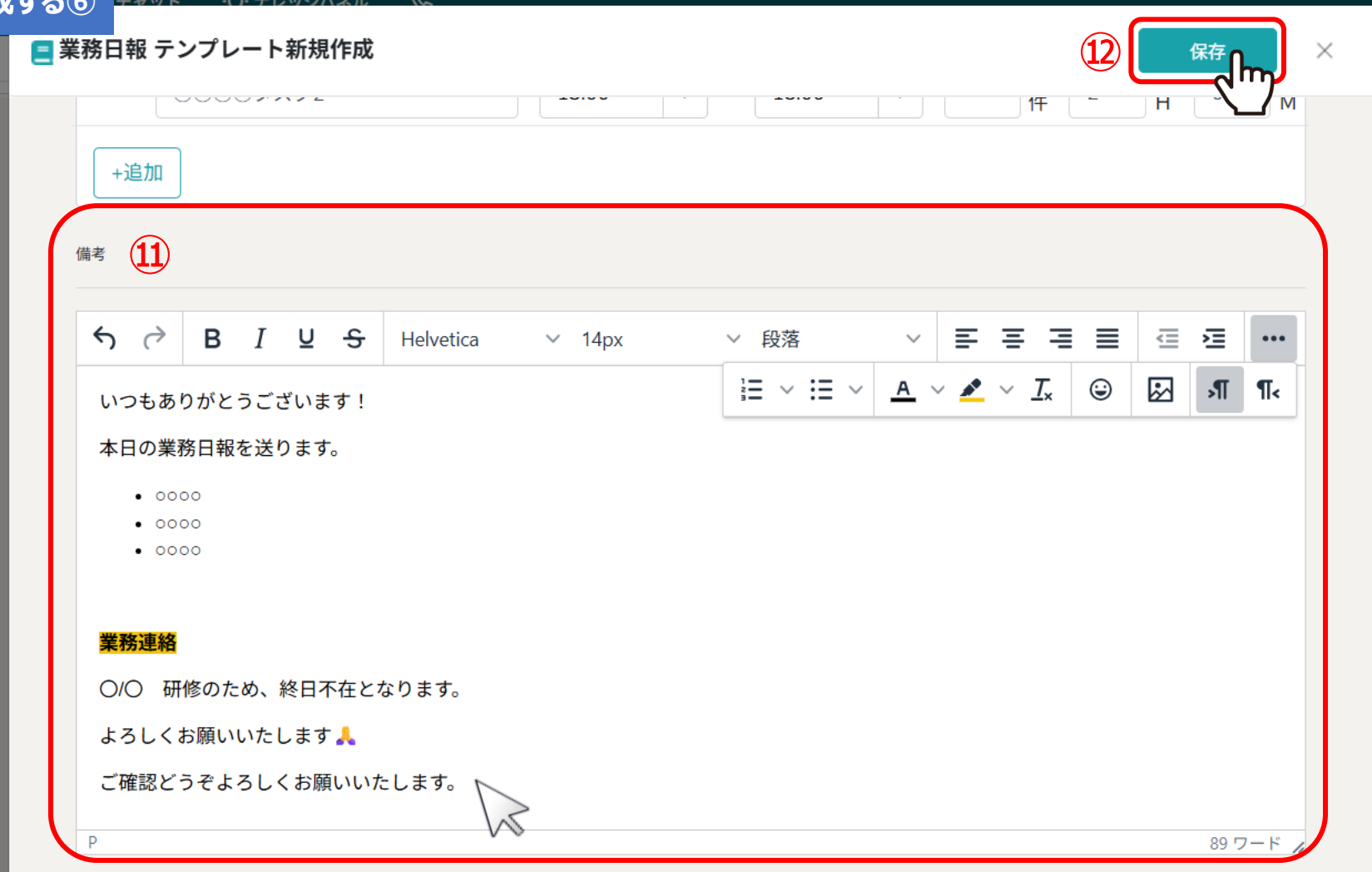
備考

← → **B** *I* U ~~S~~ Helvetica 14px 段落

⑩必要な場合はタスクor業務項目を追加します。

入力欄をクリックすると、タスク一覧が表示されますので、選択し、作業件数・時間を設定します。

※タスク一覧に無い業務を入力することもできますが、タスク一覧には登録されません。また、作業時間は自動で入力されます。



⑪備考欄には、報告内容などを任意で入力することができます。

※文字に装飾などを設定することができます。詳しい内容は、別マニュアル「業務日報の備考について」でご案内しております。




⑫設定が終わりましたら、「保存」をクリックします。

3件

アクションを選択して下さい

実行

+ 新規登録

<input type="checkbox"/>	編集	テンプレート名	作成日
<input type="checkbox"/>		業務日報テンプレート_営業Aチーム用	2026/
<input type="checkbox"/>		業務日報テンプレート_営業Bチーム用	2026/
<input type="checkbox"/>		業務日報テンプレート_営業Cチーム用	2026/

登録したテンプレートは、業務日報テンプレート画面に表示されます。

※共有されたテンプレートも編集・削除することが可能です。

3件

アクションを選択して下さい

実行

+ 新規登録

<input type="checkbox"/>	編集	テンプレート名	作成日
<input type="checkbox"/>		① 業務日報テンプレート_営業Aチーム用	2026/
<input type="checkbox"/>		業務日報テンプレート_営業Bチーム用	2026/
<input type="checkbox"/>		業務日報テンプレート_営業Cチーム用	2026/

①作成したテンプレートで業務日報を送信するには、「テンプレート名」をクリックします。

業務日報テンプレートを利用して業務日報を作成・送信する②

業務日報送信 +テンプレートを使用して新規作成 下書きを保存 送信 ×

件名

宛先

報告日 ② 送信

<input type="text" value="〇〇〇〇タスク1"/>	09:00	▼	~	12:00	▼	0	件	3	H	0	M
<input type="text" value="〇〇〇〇タスク2"/>	13:00	▼	~	15:00	▼	0	件	2	H	0	M

+追加

備考

← → **B** *I* U ~~S~~ Helvetica 14px 段落

いつもありがとうございます！

本日の業務日報を送ります。

- 〇〇〇〇
- 〇〇〇〇

業務日報送信モーダルが開きます。

②報告日は、日報作成日が自動で反映されておりますが、過去分などを送信したい場合は変更することが可能です。

業務日報テンプレートを利用して業務日報を作成・送信する③

The screenshot shows a web application interface for submitting a business report. The main window is titled "業務日報送信" (Business Report Submission) and contains fields for "件名" (Subject), "宛先" (Recipient), "報告日" (Report Date), and a list of tasks with their start times. A "送信" (Send) button is highlighted with a red box and a circled "3". A confirmation dialog box is overlaid on the right, titled "mem-bers.jp の内容" (Content of mem-bers.jp), with the text "日報を送信してよろしいですか?" (Is it okay to send the report?). The dialog has two buttons: "OK" (highlighted with a red box and a circled "4") and "キャンセル" (Cancel).

業務日報送信 +テンプレートを使用して新規作成

下書きを保存 送信

件名 【2026年〇月〇日】 〇〇〇〇 業務日報

宛先 〇〇〇〇 × A 〇〇〇〇 ×

報告日 2026/ /

〇〇〇〇タスク1 09:00 ~

〇〇〇〇タスク2 13:00 ~

+追加

備考

いつもありがとうございます！
本日の業務日報を送ります。

- 〇〇〇〇
- 〇〇〇〇

mem-bers.jp の内容
日報を送信してよろしいですか?

OK キャンセル

- ③内容を編集して「送信」をクリックすると、メッセージが表示されますので、
- ④「OK」を選択し、日報の送信は完了です。

The screenshot shows a web interface for creating a business report. At the top, there is a header with a hamburger menu, the text "業務日報送信", a button "+テンプレートを使用して新規作成", and a button "下書きを保存" (highlighted with a red box and circled with a red 5). To the right of "下書きを保存" is a "送信" button and a close icon. Below the header, the form includes fields for "件名" (Subject: 【2026年〇月〇日】〇〇〇〇 業務日報), "宛先" (Recipients: 〇〇〇〇, A〇〇〇〇), and "報告日" (Report Date: 2026/ /). A list of tasks is shown with "〇〇〇〇タスク1" and "〇〇〇〇タスク2", and a "+追加" button. A central dialog box titled "mem-bers.jp の内容" displays the message "業務日報を保存しました" (Business report saved). The dialog has an "OK" button (highlighted with a red box and circled with a red 6) and a close icon. At the bottom, there is a "備考" (Remarks) section with a rich text editor containing the text "いつもありがとうございます！" and "本日の業務日報を送ります。" followed by a bulleted list.

- ⑤「下書きを保存」をクリックすると、「業務日報を保存しました」とメッセージが表示されますので、
- ⑥「OK」をクリックすると、入力中の内容が保存されます。

※保存できる内容は1件のみです。

MEMBER-S タスク 業務日報 チャット ナレッジパネル

業務日報送信 +テンプレートを使用して新規作成 下書きを保存 送信

件名 【2026年〇月〇日】 〇〇〇〇 業務日報

宛先 〇〇〇〇 × A〇〇〇〇 ×

報告日 2026/ /

〇〇〇〇タスク1	09:00	~	12:00	0	件	3	H	0	M
〇〇〇〇タスク2	13:00	~	15:00	0	件	2	H	0	M

+追加

備考

いつもありがとうございます！
本日の業務日報を送ります。

- 〇〇〇〇

下書き保存した日報は、新規日報作成時に表示されます。