

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
<input type="checkbox"/>		業務日報テンプレート3
<input type="checkbox"/>		業務日報テンプレート2
<input type="checkbox"/>		業務日報テンプレート1

～業務日報テンプレートを管理する（確認・編集・削除）～

今日のタスク・予定

本日のシフト

在宅

× 退勤する

休憩する

業務日報一覧

業務日報テンプレート

生産性管理シート

業務一覧

選択タスクのアクションを選択して下さい

実行

+	タスク新規追加						
<input type="checkbox"/>	タグ	タスク名	担当者	ステータス	期日	作成日	説明
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成	業務マニュアル作成_タスクA	〇〇〇〇	確認中			〇月〇日 リリース内容...
<input type="checkbox"/>	リリーステスト	リリーステスト_タスクA	〇〇〇〇および1名	未着手			〇月〇日 リリース内容...
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成 リリーステスト	リリースマニュアル作成_タスクC	〇〇〇〇および1名	進行中			〇月〇日 リリース内容...
<input type="checkbox"/>		サンプルタスクA_2	〇〇〇〇	進行中			〇月〇日 リリース内容...
<input type="checkbox"/>		サンプルタスクA_1	〇〇〇〇	提供前			〇月〇日 リリース内容...

業務日報テンプレートを管理する方法をご案内致します。

①ヘッダーメニューの「業務日報」をクリックし、②「業務日報テンプレート」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 ▾
<input type="checkbox"/>	 ③	業務日報テンプレート3
<input type="checkbox"/>		業務日報テンプレート2
<input type="checkbox"/>		業務日報テンプレート1

業務日報テンプレート画面に遷移し、登録したテンプレート一覧が表示されます。

③テンプレート内容を確認・編集するには、「鉛筆」マークをクリックします。

業務日報テンプレート編集

テンプレートタイトル **必須**
業務日報テンプレート3

テンプレートを共有する

件名
【20XX年〇月〇日】業務日報

To
dummy@.jp

作業項目

+追加

備考

〇月〇日の業務日報を提出いたします。

業務日報テンプレート編集画面に遷移し、テンプレート内容を確認できます。

④内容を変更するには、それぞれの「鉛筆」マークをクリックし編集します。

⑤編集作業が終わったら「保存」をクリックします。

②

3件

アクションを選択して下さい

アクションを選択して下さい

選択項目を削除する

実行

+ 新規登録

①



	編集	テンプレート名
<input type="checkbox"/>		業務日報テンプレート3
<input checked="" type="checkbox"/>		業務日報テンプレート2
<input type="checkbox"/>		業務日報テンプレート1

①業務日報テンプレートを削除するには、削除したいテンプレートにチェックを入れます。
※全項目を一括でチェックすることもできます。

②「選択項目を削除する」を選択し、「実行」をクリックします。

3件

選択項目を削除する

実行

+新規登録

	編集	
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

テンプレートの削除

テンプレートの削除を行いますか？

③

③メッセージが表示されますので、「はい」を選択します。

※「いいえ」を選択すると削除がキャンセルされます。