

MEMBER-S タスク 業務日報 チャット ナレッジパネル

業務日報一覧

12件

アクションを選択

送信日時

2026/ 2026/ 2026/ 2026/ 2026/ 2026/ 2026/ 2026/ 2026/ 2026/ 2026/ 2026/ 2026/ 2026/ 2026/ 2026/ 2026/

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】業務日報

宛先 A〇〇〇〇 x

報告日 2026/ [calendar icon]

タスク001 09:00 ~ 12:00 1 件 3 H 0 M

+追加

備考

← → B I U S Helvetica 14px 段落

本日の業務日報を提出いたします。
どうぞよろしくお願いいたします。

受信者 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇 A〇〇〇〇

1/1 ページ

検索メニュー展開

～業務日報の備考について～

最終更新日：2026年6月5日

MEMBER-S タスク 業務日報 チャット ナレッジパネル

業務日報一覧

12件

アクションを選択

送信日時

2026/

2026/

2026/

2026/

2026/

2026/

2026/

2026/

2026/

2026/

2026/

2026/

2026/

2026/

2026/

2026/

2026/

2026/

2026/

2026/

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】業務日報

宛先 A〇〇〇〇 x

報告日 2026/

タスク001 09:00 ~ 12:00 1 件 3 H 0 M

+追加

備考

① 本日の業務日報を提出いたします。
どうぞよろしくお願いいたします。

受信者 A〇〇〇〇

1/1 ページ

検索メニュー展開

①備考欄には、報告内容など任意で入力することができます。

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】業務日報

宛先

A〇〇〇〇 x

報告日

2026/

タスク001

09:00 ~ 12:00

1 件 3 H 0 M

+追加

備考

②

← → B I U S Helvetica 14px 段落

本日の業務日報を提出いたします。

どうぞよろしくお願いいたします。

受信者

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

1 / 1 ページ

検索メニュー展開

②文字の大きさや装飾など設定することができます。



テキストメッセージへの装飾は、テキストを入力した後、または入力前でも選択することが可能です。
テキストを入力した後に装飾したい場合は、

③まずはテキストを入力し、装飾したい部分を選択（ドラック）します。

装飾：テキストを【太字】にする

業務日報一覧

12件

アクションを選択

送信日時

| | |
|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |

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】業務日報

宛先 A〇〇〇〇 x

報告日 2026/

タスク001 09:00 ~ 12:00 1 件 3 H 0 M

+追加

備考

B I U S Helvetica 14px 段落

本日の業務日報を提出いたします。
どうぞよろしくお願いいたします。

1 / 1 ページ

検索メニュー展開

受信者

| | |
|--|-------|
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |

④「B (太字)」を選択すると、テキストが太字になります。

装飾：テキストを【斜体】にする

The screenshot shows a web interface for submitting a business report. The main window is titled "業務日報送信" (Business Report Submission). It includes fields for "件名" (Subject: 【2026年〇月〇日】業務日報), "宛先" (Recipient: A〇〇〇〇), and "報告日" (Report Date: 2026/...). Below these is a task selection area with "タスク001", a time range of "09:00 ~ 12:00", and a quantity of "1" item, "3" hours, and "0" minutes. A "+追加" (Add) button is present. The "備考" (Remarks) section contains a text editor with a toolbar. The toolbar includes icons for undo, redo, bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), font (Helvetica), size (14px), paragraph (段落), and alignment options. The italic (I) button is highlighted with a red circle and the number 5. The text in the editor reads: "本日の業務日報を提出いたします。" and "どうぞよろしくお願いいたします。".

⑤「I(斜体)」を選択すると、テキストが斜体になります。

※ご選択されているフォントによっては、斜体不可のフォントもございます。

装飾：テキストに【下線】を付ける

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). It contains several input fields: "件名" (Subject) with the value "【2026年〇月〇日】業務日報", "宛先" (Recipient) with a contact icon and "A〇〇〇〇 x", and "報告日" (Report Date) with "2026/" and a calendar icon. Below these is a task selection area with a dropdown menu showing "タスク001", a time range of "09:00 ~ 12:00", and a quantity of "1" item, "3" hours, and "0" minutes. A "+追加" (Add) button is present. The "備考" (Remarks) section features a rich text editor with a toolbar. The toolbar includes icons for undo, redo, bold (B), italic (I), underline (U), and strikethrough (ABC). The underline icon (U) is highlighted with a red circle and the number 6. The text in the editor is "本日の業務日報を提出いたします。" and "どうぞよろしくお願いいたします。", both of which are underlined. The background shows a list of 12 business reports with checkboxes and dates.

⑥「U(下線)」を選択すると、テキストに下線が付きます。

装飾：テキストに【取消線】を付ける

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). It contains several input fields: "件名" (Subject) with the value "【2026年〇月〇日】業務日報", "宛先" (Recipient) with a contact "A〇〇〇〇", and "報告日" (Report Date) set to "2026/". Below these is a task selection area with "タスク001", a time range of "09:00 ~ 12:00", and a quantity of "1" item, "3" hours, and "0" minutes. A "+追加" (Add) button is present. The "備考" (Remarks) section features a rich text editor with a toolbar. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, and strikethrough. The strikethrough icon, which is a horizontal line through an 'S', is highlighted with a red circle and the number 7. The text in the editor reads: "本日の業務日報を提出いたします。" and "どうぞよろしくお願いいたします。".

⑦「S(取消線)」を選択すると、テキストに取消線が付きます。

業務日報一覧

12件

アクションを選択

送信日時

| 送信日時 |
|-------|
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |

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】業務日報

宛先 A〇〇〇〇 x

報告日 2026/

タスク001 09:00 ~ 12:00 1件 3H 0M

+追加

備考

Helvetica ⑧ 14px ⑨ 段落

本日の業務日報を提出いたします。
どうぞよろしくお願いいたします。

1/1 ページ

検索メニュー展開

受信者

| |
|-------|
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |

⑧フォントの変更ができます。
⑨フォントサイズの変更ができます。

件名 【2026年〇月〇日】業務日報

宛先 A〇〇〇〇 ×

報告日 2026/



タスク001

09:00

段落

見出し1

見出し2

見出し3

見出し4

見出し5

+追加

備考



B

I

U

~~S~~

Helvetica

14px

段落

⑩



本日の業務日報を提出いたします。

どうぞよろしくお願いいたします。

- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇
- A〇〇〇〇

⑩「段落」をクリックすると、見出しの選択画面が表示されます。
見出しを挿入したい際などにご活用ください。

業務日報一覧

12 件

アクションを選択

送信日時

| 送信日時 |
|-------|
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |

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】業務日報

宛先 A〇〇〇〇 x

報告日 2026/ [calendar icon]

タスク001 09:00 ~ 12:00 1 件 3 H 0 M

+追加

備考

⑪

← → B I U S Helvetica 14px 段落

☰ ☰ ☰ ☰ ← → ...

本日の業務日報を提出いたします。
どうぞよろしくお願いいたします。

1 / 1 ページ

検索メニュー展開

受信者

| |
|-------|
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |

⑪テキストの文字列を以下の配置にすることができます。
・左揃え ・中央揃え ・右揃え ・両端揃え

業務日報一覧

12 件

アクションを選択

送信日時

| | |
|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |
| <input type="checkbox"/> | 2026/ |

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】業務日報

宛先 A〇〇〇〇 x

報告日 2026/

タスク001 09:00 ~ 12:00 1 件 3 H 0 M

+追加

備考

B
I
U

 Helvetica 14px 段落

本日の業務日報を提出いたします。
 どうぞよろしくお願いいたします。

株式会社〇〇〇〇

検索メニュー展開

1 / 1 ページ

受信者

| | |
|--|-------|
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |
| | A〇〇〇〇 |

⑫「インデントを増やす」を選択すると、行頭が1文字分右に字下げされます。
 2文字なら2回クリック、3文字分なら3回クリックと、クリックするたびに字下げされます。
 反対に⑬「インデントを減らす」を選択すれば、設定した字下げを1文字分解除できます。

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】業務日報

宛先 A〇〇〇〇 x

報告日 2026/ []

タスク001 09:00 ~ 12:00 1 件 3 H 0 M

+追加

備考

本日の業務日報を提出いたします。
どうぞよろしくお願いいたします。

⑭ 「…(詳細)」をクリックすると更に細かく以下の装飾を付けることができます。

- ・番号付き箇条書き
- ・箇条書き
- ・テキストの色
- ・背景色
- ・書式をクリア
- ・絵文字
- ・画像の挿入
- ・編集
- ・左から右
- ・右から左

装飾：詳細【番号付き箇条書き】

業務日報一覧

12件

アクションを選択

送信日時

| 送信日時 |
|-------|
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |

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】業務日報

宛先 A〇〇〇〇 x

報告日 2026/

タスク001 09:00 ~ 12:00 1件 3H 0M

+追加

備考

番号付き箇条書き

1. リスト1
2. リスト2
3. リスト3

⑮

1. 2. 3. a. b. c. i. ii. iii. A. B. C. I. II. III.

株式会社〇〇〇〇

検索メニュー展開

1/1 ページ

受信者

| |
|-------|
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |

⑮ 「番号付き箇条書き」を選択すると、自動的に連番が割り振られて表示されます。
また、「v(プルダウン)」をクリックで、表示を英数字などに変更することも可能です。

The screenshot shows a web application window titled "業務日報送信" (Business Report Submission). The main content area is a form for creating a report. At the top, there are buttons for "+テンプレートを使用して新規作成" (Create new using template), "下書きを保存" (Save draft), and "送信" (Send). The form fields include: "件名" (Subject) with the value "【2026年〇月〇日】業務日報"; "宛先" (Recipient) with a contact icon and "A〇〇〇〇 x"; "報告日" (Report date) with "2026/" and a calendar icon. Below these is a task entry section with a minus sign, "タスク001", a time range "09:00 ~ 12:00", and counts "1" item, "3" hours, "0" minutes, and a "+追加" (Add) button. The "備考" (Remarks) section contains a rich text editor. The editor toolbar shows "段落" (Paragraph) with a dropdown menu open, displaying "箇条書き" (Bulleted list) selected. A red circle with the number "16" is around the "段落" dropdown. A red box highlights the bulleted list options in the dropdown. The text area below the toolbar shows a bulleted list: "リスト1", "リスト2", "リスト3".

⑩ 「箇条書き」を選択すると、段落の先頭に、記号が自動的に付きます。
また、「v(プルダウン)」をクリックで、表示する記号を変更することも可能です。

12 件

アクションを選択

送信日時

| 送信日時 |
|-------|
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |

件名 【2026年〇月〇日】業務日報

宛先 A〇〇〇〇 ×

報告日 2026/

~
 件 H M

備考

本日の業務日報を提出いたします。
 どうぞよろしくお願いいたします。

株式会社〇〇〇〇

検索メニュー展開

1 / 1 ページ

受信者

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

A〇〇〇〇

⑰ 「テキストの色」を選択すると、フォントの色が適用されます。
 「v(プルダウン)」をクリックで、目的の色に設定できます。

装飾：詳細【書式をクリア】

The screenshot shows a web application interface for submitting a business report. The main form is titled "業務日報送信" (Business Report Submission) and includes fields for "件名" (Subject), "宛先" (Recipient), and "報告日" (Report Date). Below these is a task selection area with a dropdown menu set to "タスク001", a time range of "09:00 ~ 12:00", and a quantity of "1" item. A "+追加" (Add) button is present. The "備考" (Remarks) section contains a text editor with the text "本日の業務日報を提出いたします。" and "どうぞよろしくお願いいたします。". The text editor toolbar includes various formatting options, and the "Clear Formatting" button (represented by a red 'I' with a diagonal line) is highlighted with a red box and the number 19. The background shows a list of reports and a recipient list.

①「書式をクリア」を選択すると、テキストからすべての書式設定が解除され、既定の書式設定にテキストを戻すことができます。

装飾：詳細【絵文字①】

The image shows a web application interface for submitting a business report. The main form has the following fields:

- 件名 (Subject): 【2026年〇月〇日】業務日報
- 宛先 (Recipient): A〇〇〇〇 x
- 報告日 (Report Date): 2026/ []
- タスク (Task): タスク001, 09:00 ~ 12:00, 1 件
- 備考 (Remarks): 本日の業務日報を提出いたします 😊
どうぞよろしくお願いいたします 🙏❤️

A red-bordered overlay window titled 「絵文字」 (Emoji) is open, showing a grid of various emojis. The window includes a search bar and a list of categories on the left: すべて (All), 記号 (Symbols), 人 (People), 動物と自然 (Animals & Nature), 食べ物と飲み物 (Food & Drink), 行動 (Activities), 旅行と場所 (Travel & Places), 物 (Objects), and 旗 (Flags). The emoji icon in the text editor's toolbar is highlighted with a red circle and the number 20.

⑳ 「絵文字」を選択すると、絵文字パネルが表示され、目的の絵文字をクリックすると、テキストに挿入されます。

装飾：詳細【絵文字②】

The image shows a web interface for submitting a business report. The main form includes fields for the report title, recipient, date, task name, time, and quantity. A text editor at the bottom contains the text: "本日の業務日報を提出いたします😊" and "どうぞよろしくお願いいたします🙏❤️". A red box highlights the emoji picker panel that appears when the smiley face icon is clicked. The panel is titled "絵文字" and has a search bar with "smile" entered. It displays a grid of emojis categorized by "すべて", "記号", "人", "動物と自然", "食べ物と飲み物", "行動", "旅行と場所", "物", and "旗". A "閉じる" button is located at the bottom right of the panel.

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】業務日報

宛先 A〇〇〇〇 x

報告日 2026/ []

タスク001 09:00 ~ 12:00 1 件

+追加

備考

本日の業務日報を提出いたします😊
どうぞよろしくお願いいたします🙏❤️

絵文字

すべて 記号 人 動物と自然 食べ物と飲み物 行動 旅行と場所 物 旗

検索 smile

😊 😄 😊 😌 😍 😎 😏 😐 😑 😒 😓 😔 😕 😖 😗 😘 😙 😚 😛 😜 😝 😞 😟 😠 😡 😢 😣 😤 😥 😦 😧 😨 😩 😪 😫 😬 😭 😮 😯 😰 😱 😲 😳 😴 😵 😶 😷 😸 😹 😺 😻 😼 😽 😾 😿 😺 🙏 ❤️

閉じる

【補足】

絵文字パネルの「検索」に適切な単語を入力すれば、関連した絵文字が表示されます。

装飾：詳細【画像の挿入・編集】

The screenshot shows a web application for creating business reports. 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 "タスク" (Task). A dialog box titled "画像の挿入・編集" (Image Insertion/Editing) is open, showing options for "一般" (General), "詳細設定" (Detailed Settings), and "アップロード" (Upload). The "一般" tab is selected, and the "画像のソース" (Image Source) field is active. A red circle with the number 22 highlights the "画像のソース" field. A red circle with the number 21 highlights the "画像の挿入・編集" dialog box. A red circle with the number 23 highlights the "保存" (Save) button in the dialog box. The background shows a list of business reports with columns for "12件" (12 items), "アクションを選択" (Select Action), and "送信日時" (Send Date/Time).

① 「画像の挿入・編集」を選択すると、テキスト内に画像を挿入することができます。

② 「画像のソース」をクリックし、画像データの登録をします。

③ 「保存」をクリックすると、テキスト内に画像が挿入されます。

業務日報一覧

12件

アクションを選択

送信日時

| 送信日時 |
|-------|
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |

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】業務日報

宛先 A〇〇〇〇 x

報告日 2026/ [calendar icon]

タスク001 09:00 ~ 12:00 1件 3H 0M

+追加

備考

← → B I U S Helvetica 14px 段落

本日の業務日報を提出いたします。
どうぞよろしくお願いいたします。

→

②④

1/1 ページ

検索メニュー展開

受信者

| |
|-------|
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |

②④ 「左から右」が選択されている状態でテキストの入力を行うと、左から右へ読み進めるように反映されます。

※初期値は「左から右」になっております。

業務日報一覧

12件

アクションを選択

送信日時

| 送信日時 |
|-------|
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |
| 2026/ |

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】業務日報

宛先 A〇〇〇〇 x

報告日 2026/ [calendar icon]

タスク001 09:00 ~ 12:00 1件 3H 0M

+追加

備考

Rich text editor toolbar: Undo, Redo, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Font (Helvetica), Size (14px), Paragraph, Bulleted List, Numbered List, Text Color, Background Color, Link, Unlink, Text Direction (Right-to-Left selected), More options.

25

本日の業務日報を提出いたします。
どうぞよろしくお願いいたします。

←

検索メニュー展開

1/1ページ

受信者

| |
|-------|
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |
| A〇〇〇〇 |

②⑤ 「右から左」が選択されている状態でテキストの入力を行うと、右から左へ読み進めるように反映されます。