

## 業務日報送信

+テンプレートを使用して新規作成

送信

✕

件名

【20XX年〇月〇日】業務日報

To

[Redacted] x

報告日

[Redacted] / / [Calendar Icon]



タスクA\_1

09:00



~

12:00



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。

受信者

[Redacted]

～業務日報の備考について～

## 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 【20XX年〇月〇日】業務日報

宛先



報告日

20 / /



〇〇〇〇

09:00



~

12:00



件

3

H

0

M

+追加

備考



Helvetica

14px

段落



①

本日の業務日報をお送りします。

どうぞよろしくお願いいたします。

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。

## 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 【20XX年〇月〇日】業務日報

宛先



報告日

20 / /



〇〇〇〇

09:00



~

12:00



件

3

H

0

M

+追加

備考



②

**B**

*I*

U

~~S~~

Helvetica

14px

段落



本日の業務日報をお送りします。

どうぞよろしくお願いいたします。

②文字の大きさや装飾など設定することができます。

MEMBER-S

タスク 業務日報 メンバー 株式会社〇〇〇〇

業務日報一覧

10件

アクション

送信日

### 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 【20XX年〇月〇日】業務日報

宛先 〇〇〇〇 x

報告日 20 / /

09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

← → B I U S Helvetica 14px 段落

③ 本日の業務日報をお送りします。

どうぞよろしくお願いいたします。

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 【20XX年〇月〇日】業務日報

宛先 ○○○○ ×

報告日 20 / /

09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

④ **B** *I* U ~~S~~ Helvetica 14px 段落

本日の業務日報をお送りします。  
どうぞよろしくお願いいたします。

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

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 【20XX年〇月〇日】業務日報

宛先 ○○○○ ×

報告日 20 / /

09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

⑤ **I** (斜体) を選択すると、テキストが斜体になります。

本日の業務日報をお送りします。  
どうぞよろしくお願ひいたします。

※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

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 【20XX年〇月〇日】業務日報

宛先 ○○○○ ×

報告日 20 / /

09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

⑥

← → B I **U** S Helvetica 14px 段落

本日の業務日報をお送りします。

どうぞよろしくお願いいたします。

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

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 【20XX年〇月〇日】業務日報

宛先 ○○○○ ×

報告日 20 / /

09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

⑦ S Helvetica 14px 段落

本日の業務日報をお送りします。

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 【20XX年〇月〇日】業務日報

宛先 ○○○○ ×

報告日 20 / /

09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

⑧ Helvetica ⑨ 14px 段落

本日の業務日報をお送りします。  
どうぞよろしくお願いいたします。

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。



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

09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

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

本日の業務日報をお送りします。  
 どうぞよろしくお願いいたします。

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

10件

アクション

送信日 ▼

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

【20XX年〇月〇日】業務日報

宛先

〇〇〇〇 ×

報告日

20 / /



〇〇〇〇

09:00



~

12:00



件

3

H

0

M

+追加

備考



**B**

*I*

U

~~S~~

Helvetica

⑭

⑬ 4px

段落



本日の業務日報をお送りします。

どうぞよろしくお願いいたします。



- ⑬ 「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⑭「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。

The screenshot shows a '業務日報送信' (Business Report Sending) window. At the top, there are buttons for '+テンプレートを使用して新規作成', '下書きを保存', and '送信'. The form includes fields for '件名' (Subject: 【20XX年〇月〇日】業務日報), '宛先' (Recipient: 〇〇〇〇), and '報告日' (Report Date: 20 / /). Below these are input fields for a number (〇〇〇〇) and a time (09:00). A red box highlights a list style menu with options: 1., 2., 3., a., b., c., α., β., γ., i., ii., iii., A., B., C., I., II., III. A red circle with the number '15' is placed over the font size dropdown, which is currently set to 14px. Below the text area, the text '番号付き箇条書き' is followed by a list: 1. リスト1, 2. リスト2, 3. リスト3.

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。

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 【20XX年〇月〇日】業務日報

宛先 ○○○○ ×

報告日 20 / /

09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

⑩

箇条書き

- 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。

## 装飾：詳細【テキストの色】

The screenshot shows a web application interface for creating a business report. At the top, there are buttons for '+テンプレートを使用して新規作成', '下書きを保存', and '送信'. The main form includes fields for '件名' (Subject: 【20XX年〇月〇日】業務日報), '宛先' (Recipient: 〇〇〇〇), and '報告日' (Report Date: 20 / /). Below these is a time selection area with a dropdown menu, a time range (09:00 ~ 12:00), and a '+追加' button. The '備考' (Remarks) section contains two lines of text: '本日の業務日報をお送りします。' and 'どうぞよろしくお願いいたします。', both underlined in red. A rich text editor toolbar is visible below the text, with the text color icon (an 'A' with a color swatch) circled in red and labeled with the number 17. A red arrow points from this icon to a color palette that is also circled in red, showing various color options.

- 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。

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 【20XX年〇月〇日】業務日報

宛先 ○○○○ ×

報告日 20 / /

09:00 ~ 12:00 0 M

+追加

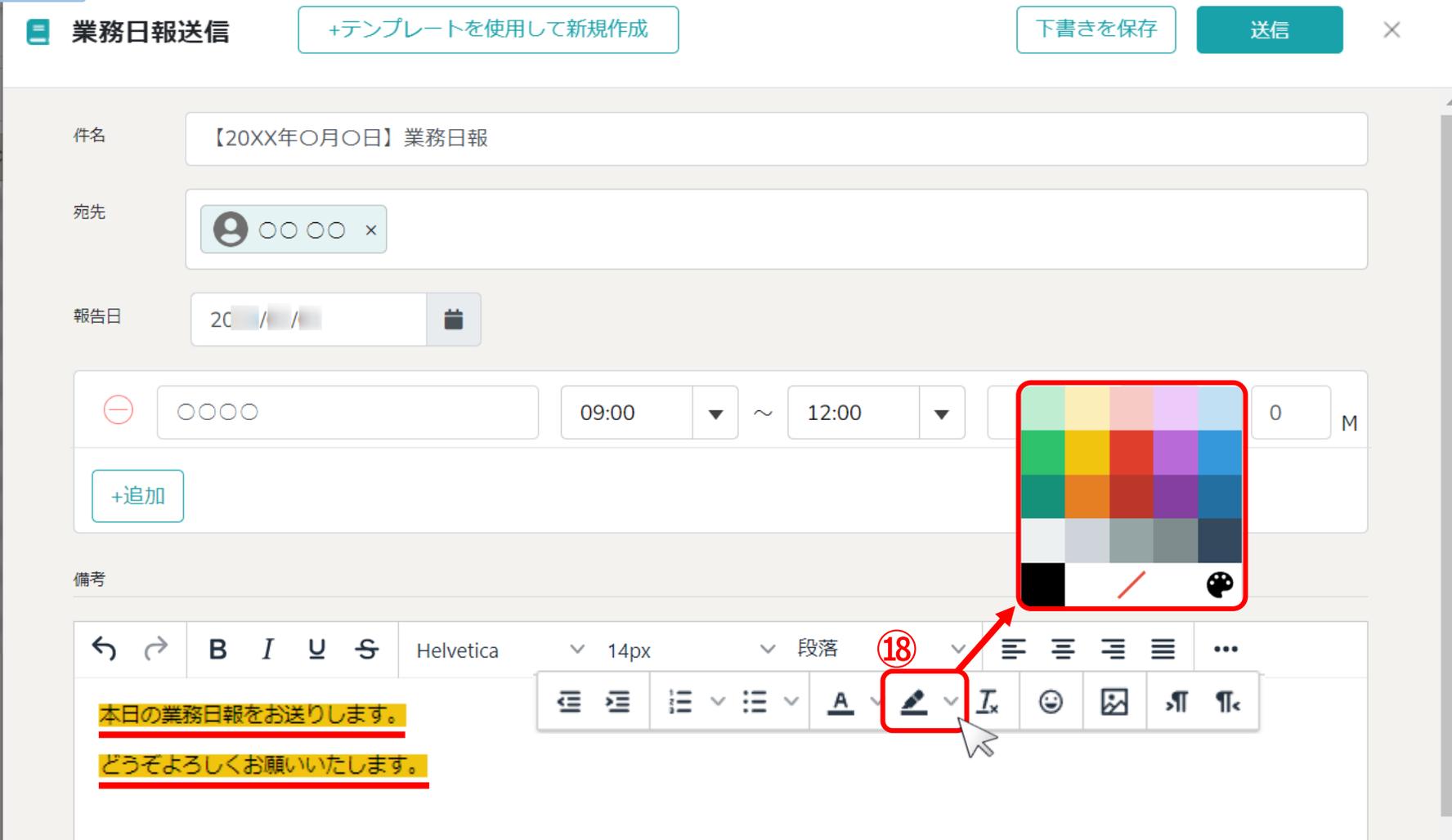
備考

← → B I U S Helvetica 14px 段落

⑱

本日の業務日報をお送りします。

どうぞよろしくお願いたします。



⑱ 「背景色」を選択すると、フォントの背景色が適用されます。  
「v(プルダウン)」をクリックで、目的の色に設定できます。







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

### 画像の挿入・編集

一般

画像のソース 22

blob:https://mem-bers.jp/8fcd92dc-a6cf 22

詳細設定

アップロード

Alternative description

画像タイトル

サンプル.jpg

幅 高さ

275 173 23

取消 保存

21

22

23

件名 【20XX年〇月〇日】業務日報

宛先 ○○○○ ×

報告日 20 / /

09:00 ~ 1

+追加

備考

← → B I U S Helvetica 14px 段落

☺ ☒ ⌂

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。

件名 【20XX年〇月〇日】業務日報

宛先 ○○○○ ×

報告日 20 / /

09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

本日の業務日報をお送りします。  
どうぞよろしくお願いいたします。

→

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 【20XX年〇月〇日】業務日報

宛先 ○○○○ ×

報告日 20 / /

09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

Rich text editor toolbar with a red box around the right-to-left text direction icon (marked ㉔) and a red arrow pointing to the text below.

本日の業務日報をお送りします  
どうぞよろしくお願いいたします

㉔ 「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。