

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

To

[Redacted] x

報告日

[Redacted] / [Redacted] / [Redacted] 📅



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。

～業務日報を作成し、送信する～

最終更新日：2024年1月12日

今日のタスク・予定

業務日報一覧 >

業務日報テンプレート >

生産性管理シート >

在宅

× 退勤する

休憩する

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

+ 業務日報一覧	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...

業務日報を作成し、送信する方法をご案内致します。

※テンプレートを使用して業務日報を送信する方法は、別のマニュアルでご案内しております。

①ヘッダーメニューの「業務日報」をクリックし、②「業務日報一覧」を選択します。

12 件

アクションを選択して下さい ▾

実行

+ 新規登録

1 / 1 ページ

<input type="checkbox"/>	送信日時 ◇	報告日 ◇	タイトル ◇	送信者 ◇	受信者 ◇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇

業務日報一覧に遷移します。

①「新規登録」をクリックするか、または②ヘッダーメニューの「鉛筆」マークをクリックします。

MEMBER-S

タスク ▼ 業務日報 ▼ メンバー ▼

業務日報一覧

10件

アクション

送信日時

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 ③ 【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

← → 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。

業務日報送信モーダルが開きます。

③件名は必ず入力します。

※業務日報を2回目以降に送信する際は、前回送信した件名・宛先が反映されています。

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 ④ 

報告日 

09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

← → B I U  Helvetica 14px 段落     ...

本日の業務日報をお送りします。
どうぞよろしくお願いいたします。

④宛先にアカウント名かメールアドレスを入力します。

※アカウント名かメールアドレスを途中まで入力すると、アカウント名/メールアドレスの候補が表示され、選択できます。

※メンバー一覧に登録がないメールアドレスには送信できません。

⑤ +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 / /

○○○○

+追加

備考

← → B I U S

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

テンプレートを選択

テンプレート名	作成日
サンプル4	
サンプル3	
サンプル2	
サンプル1	

- ⑤「テンプレートを使用して新規作成」をクリックし、
- ⑥既存のテンプレートから新規の業務日報を作成することもできます。

※業務日報テンプレートの作成方法については、別マニュアルでご案内しております。

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

送信日時

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 ⑦ 20 / /

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。

⑦「カレンダー」マークをクリックして、報告日を設定します。

※報告日の初期値は作成日当日ですが、後日送信する場合などは過去の日付を選択することができます。
また、後から編集することもできます。

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

送信日時

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 / /

⑧ 〇〇〇〇 09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

⑨ +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。

⑧入力欄をクリックすると、タスク一覧と業務項目が表示されますので選択の上、作業時刻を設定します。

⑨追加する場合は「追加」を選択し、削除する場合は「マイナス」マークをクリックします。

※タスク一覧と業務項目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、作業時間枠を入力すれば、時間は自動で入力され、生産性管理シートに反映されるようになります。

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

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

Helvetica

14px

段落



...

⑩

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。

⑩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 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

送信日時

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

← → **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。

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

送信日時

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

⑪ 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、

⑪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

The screenshot shows a web application interface for sending business reports. The main window is titled "業務日報送信" (Business Report Sending). It includes fields for "件名" (Subject), "宛先" (Recipient), and "報告日" (Report Date). Below these is a section for scheduling, with a time range from 09:00 to 12:00 and a quantity of 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 containing icons for undo, redo, bold (B), italic (I), underline (U), and strikethrough (ABC). The bold icon is highlighted with a red box and a circled number 12. The text in the editor reads "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。", with the second line underlined in red.

⑫「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

宛先

報告日

09:00 ~ 12:00 件 3 H 0 M

+追加

備考

⑬

Helvetica 14px 段落

← → **B** **I** **U** **S** ...

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。

⑬「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 sending business reports. The main window is titled "業務日報送信" (Business Report Sending). 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 includes fields for "件名" (Subject) with the value "【20XX年〇月〇日】業務日報", "宛先" (Recipient) with a contact icon and "〇〇〇〇 x", and "報告日" (Report date) with a calendar icon and "20 / /". Below these is a scheduling section with a minus sign, a text input "〇〇〇〇", a time range "09:00 ~ 12:00", a quantity of "3" items, and "H 0 M". A "+追加" (Add) button is present. The "備考" (Remarks) section features a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold (B), italic (I), underline (U), and strikethrough (ABC). The "U" icon is highlighted with a red box and a circled "14". The text in the editor is "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 of which are underlined in red.

⑭「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 interface for sending business reports. 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 is a scheduling section with a time range from 09:00 to 12:00 and a quantity of 3 items. A '+追加' button is also present. The '備考' (Remarks) section contains a rich text editor with a toolbar. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, and strikethrough. The strikethrough icon, labeled 'S', is highlighted with a red box and a circled '15'. The text in the editor is '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。', with the second line underlined in red.

⑮「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

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。

⑩フォントの変更ができます。
⑪フォントサイズの変更ができます。

The screenshot shows a web interface for sending business reports. 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'. Below these are input fields for '件名' (Subject: 【20XX年〇月〇日】業務日報), '宛先' (Recipient: 〇〇〇〇 x), and '報告日' (Report Date: 20 / /). There are also fields for a time range (09:00 ~) and a duration (3 H 0 M). A red circle with the number '18' highlights a dropdown menu in the text editor toolbar. The dropdown menu is titled '段落' and contains five options: '見出し1', '見出し2', '見出し3', '見出し4', and '見出し5'. A red arrow points from the '見出し3' option to the right. The text editor toolbar includes undo/redo, bold, italic, underline, strikethrough, font face (Helvetica), and font size (14px). The main text area contains the message: '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。'

⑱「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

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

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。

⑳ 「…(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。

- ・インデントを減らす
- ・インデントを増やす
- ・番号付き箇条書き
- ・箇条書き
- ・背景色
- ・絵文字
- ・画像の挿入・編集
- ・テキストを左から右に移動
- ・テキストを右から左に移動

添付ファイル

どうぞよろしくお願いいたします。

業務日報一覧

10件

アクション

送信日時

添付ファイル

サンプル資料PDF.pdf

②1

ファイルをドラッグ&ドロップしてください
(最大容量は2MBまで)



- ②1 ファイルを添付する場合はドラッグ & ドロップして添付します。
※合計で2MBまで添付可能です。

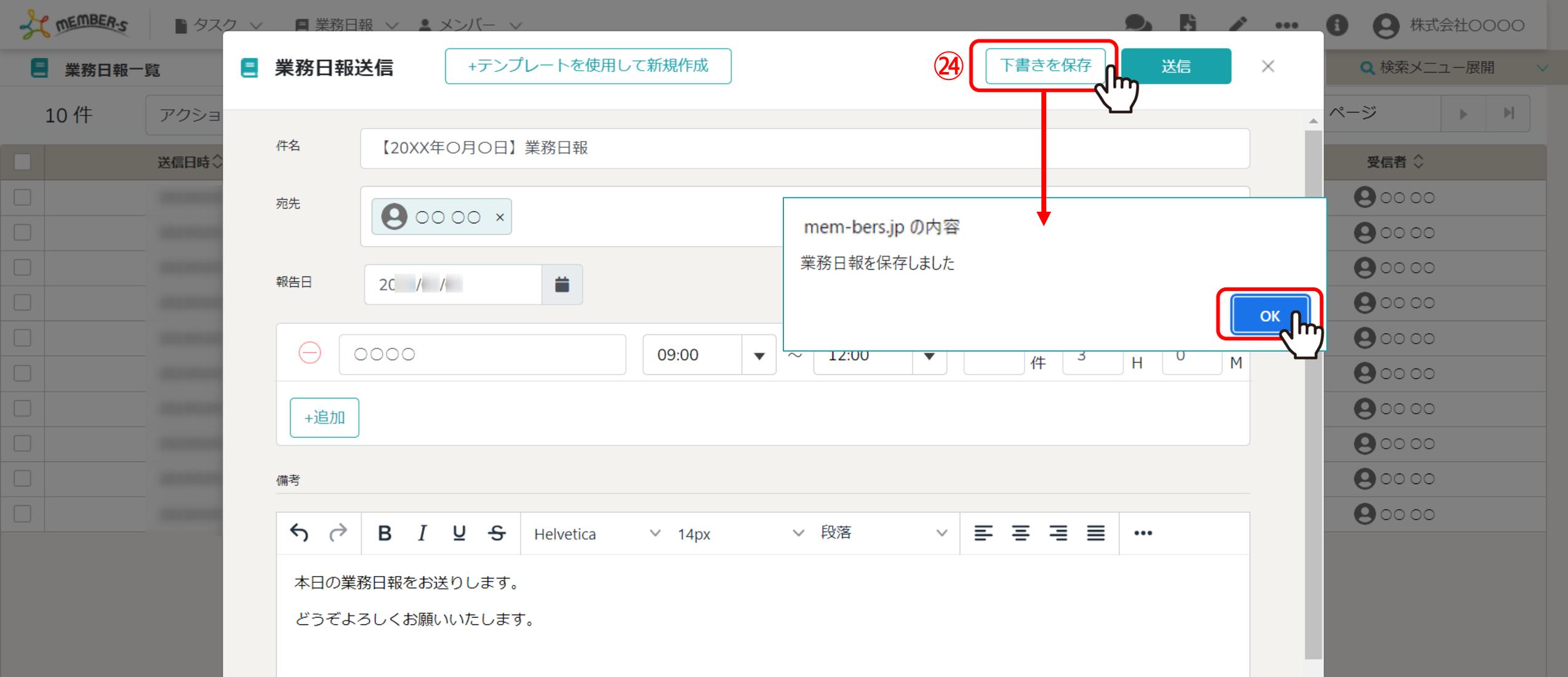
The screenshot shows a web application interface for sending business reports. At the top, there is a header with the text "MEMBER-S" and "株式会社〇〇〇〇". Below the header, there is a navigation bar with "業務日報送信" (Business Report Sending) and a button "+テンプレートを使用して新規作成" (Create new using template). A red circle with the number "22" is placed over the "送信" (Send) button. A red arrow points from this button to a confirmation dialog box that appears in the center of the screen. The dialog box contains the text "mem-bers.jp の内容" and "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" and "キャンセル" (Cancel). A hand cursor is shown clicking the "OK" button. The background interface includes a sidebar with "業務日報一覧" (Business Report List) and "10件" (10 items), a main form with fields for "件名" (Subject), "宛先" (Recipient), "報告日" (Report Date), and a time range "09:00 ~ 12:00". There is also a "+追加" (Add) button and a rich text editor with various formatting options.

②「送信」をクリックするとメッセージが表示されますので、「OK」を選択すると送信は完了です。

※送信キャンセルは出来ませんのでご注意ください。

The screenshot shows a web application interface for sending business reports. 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 23'. A red box highlights the '送信 23' button, and a hand cursor is shown clicking it. A red arrow points from this button to a dialog box that appears. The dialog box contains the text 'mem-bers.jp の内容' and '保存されていない業務日報があります。削除してよろしいでしょうか？'. It has two buttons: 'OK' and 'キャンセル'. A red box highlights the 'キャンセル' button, and a hand cursor is shown clicking it. The background interface includes a header with 'MEMBER-S' and '株式会社〇〇〇', a sidebar with '業務日報一覧' and '10件', and a main form with fields for '件名' (subject), '宛先' (recipient), '報告日' (report date), and a time range '09:00 ~ 12:00'. There is also a '+追加' button and a rich text editor for '備考' (remarks).

②③送信していないか、または下書き保存せずに「×」をクリックすると「保存されていない業務日報があります。削除してよろしいでしょうか？」とメッセージが表示されます。保存したい場合は「キャンセル」をクリックします。



②④「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、
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。

12 件

アクションを選択して下さい ▾

実行

+ 新規登録

1 / 1 ページ

送信日時	報告日	タイトル	送信者	受信者
				〇〇〇〇
				〇〇〇〇
				〇〇〇〇
				〇〇〇〇
				〇〇〇〇
				〇〇〇〇
				〇〇〇〇
				〇〇〇〇
				〇〇〇〇
				〇〇〇〇
				〇〇〇〇
				〇〇〇〇
				〇〇〇〇
				〇〇〇〇
				〇〇〇〇
				〇〇〇〇
				〇〇〇〇
				〇〇〇〇
				〇〇〇〇

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: 下書き...

宛先: 〇〇〇〇

報告日: 20 / /

下書き... 09:00 ~ 12:00 3 件 3 H 0 M

+追加

備考

Helvetica 14px 段落

下書き...

【補足①】

下書き保存中の業務日報がある場合は、業務日報一覧の「新規登録」またはヘッダーメニューの「鉛筆」マークをクリックすると、下書き保存した内容が表示されます。

The screenshot shows a web application interface for sending business reports. At the top, there is a header with a logo and navigation items. The main content area is titled "業務日報送信" (Business Report Sending). A red box highlights a button labeled "+テンプレートを使用して新規作成" (Create new using template), with a hand cursor pointing to it. Below this, a modal dialog box is displayed with the following text: "mem-bers.jp の内容" (Content of mem-bers.jp) and "未送信の業務日報があります。上書きしてよろしいでしょうか？" (There are unsent business reports. Is it okay to overwrite?). The dialog has "OK" and "キャンセル" (Cancel) buttons. Below the dialog, there are input fields for recipient ID (0000), time (09:00 ~ 12:00), and quantity (3 H 0 M). A "+追加" (Add) button is also present. At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar and the text: "本日の業務日報をお送りします。" (We will send you today's business report.) and "どうぞよろしくお願いいたします。" (Thank you for your cooperation.).

【補足②】

下書き保存中の業務日報がある場合、「テンプレートを使用して新規作成」をクリックすると、「未送信の業務日報があります。上書きしてよろしいでしょうか？」とメッセージが表示されます。

※下書きした業務日報を残しておきたい場合は「キャンセル」をクリックしてください。

12 件

アクションを選択して下さい ▾

実行

+ 新規登録

1 / 1 ページ

<input type="checkbox"/>	送信日時 ▾	報告日 ▾	タイトル ▾	送信者 ▾	受信者 ▾
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>			【20XX年〇月〇日】業務日報	〇〇〇〇	〇〇〇〇

送信した業務日報は、業務日報一覧に表示されます。