

業務日報テンプレート

検索メニュー展開

5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"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	

～業務日報テンプレートを作成し、送信する～

業務日報テンプレート

検索メニュー展開

5 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"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	

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。

今日のシフト・タスク一覧

- 業務日報一覧 >
- 業務日報テンプレート ② >
- 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"/>	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	進行中			〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇...
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	〇〇〇〇	未着手			〇〇〇〇
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	確認中			〇〇〇〇

- 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。






1. 業務日報テンプレートを作成する①

5 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"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	

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、または④編集の「鉛筆」マークをクリックします。

1. 業務日報テンプレートを作成する②

6件

アクションを選択して

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

テンプレート新規作成

保存

×

テンプレート
タイトル

必須

⑤

○○○○

テンプレートを共有する

共有するユーザー：○○○○他2名

件名

○○○○

宛先

○○○○ × ○○○○ ×

⊖

○○○○

09:00

▼

~

12:00

▼

件

3

H

0

M

⊖

○○○○

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。

1. 業務日報テンプレートを作成する③

6件

アクションを選択して

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

テンプレート新規作成

保存

×

テンプレート
タイトル 必須 ○○○○

⑥ テンプレートを共有する

共有するユーザー：○○○○他2名 ⑦

件名 ○○○○

宛先 ○○○○ × ○○○○ ×

-	○○○○	09:00	▼	~	12:00	▼	件	3	H	0	M
-	○○○○	13:00	▼	~	15:00	▼	件	2	H	0	M

+追加

備考

← → **B** *I* U ~~S~~ 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・編集が可能です。
編集内容は共有者全員のテンプレートに反映されます。

1. 業務日報テンプレートを作成する④

6 件

アクションを選択して

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

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：○○○○他2名

件名 **⑧** ○○○○

宛先 **⑨** ○○○○ × ○○○○ ×

○	○○○○	09:00	▼	~	12:00	▼	件	3	H	0	M
○	○○○○	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。

※同じ企業様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。

1. 業務日報テンプレートを作成する⑤

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：○○○○他2名

件名 ○○○○

宛先 ○○○○ × ○○○○ ×

⑩

○ ○ ○ ○	09:00	~	12:00	件	3	H	0	M
○ ○ ○ ○	13:00	~	15:00	件	2	H	0	M

+追加

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。

1. 業務日報テンプレートを作成する⑥

6件

アクションを選択して

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

シート新規作成

12

保存



備考

11

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, font face (Helvetica), font size (14px), paragraph style, text alignment, bulleted list, numbered list, text color, background color, link, unlink, and a menu icon.

〇〇〇〇さん

いつもありがとうございます。

〇月〇日の業務日報をお送りします。

ご確認の程何卒宜しくお願い致します。

1. 〇〇〇〇
2. 〇〇〇〇

- 〇〇〇〇
- 〇〇〇〇 😊



SPAN » STRONG » SPAN

70 ワード

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。

⑫設定が終わりましたら、「保存」をクリックします。

業務日報テンプレート

検索メニュー展開

5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"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	

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。

2. 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①

ンバー ▾

5 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"/>		〇〇〇〇	▫
<input type="checkbox"/>		① 〇〇〇〇	▫
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	▫
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	▫
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	▫

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。

2. 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

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 ○○○○ × ○○○○ ×

② 報告日 送信

○	○○○○	09:00	▼	~	12:00	▼	0	件	3	H	0	M
○	○○○○	13:00	▼	~	15:00	▼	0	件	2	H	0	M

+追加

備考

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

○○○○さん

いつもありがとうございます。

○月○日の業務日報をお送りします。

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。

2. 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 creating and 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' (labeled with a circled 3). Below these are input fields for '件名' (Subject), '宛先' (Recipient), and '報告日' (Report Date). A table below allows adding time slots with columns for a minus sign, a name field, and time ranges (e.g., 09:00 ~ 12:00). A '+追加' button is at the bottom of this table. Below the table is a '備考' (Remarks) section with a rich text editor containing the text: '〇〇〇〇さん', 'いつもありがとうございます。', and '〇月〇日の業務日報をお送りします。'. A confirmation dialog box is overlaid on the right, titled 'mem-bers.jp の内容' and asking '日報を送信してよろしいですか?'. It has 'OK' (labeled with a circled 4) and 'キャンセル' buttons. A red arrow points from the '送信' button to the dialog.

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るので、
④「OK」を選択し、日報の送信は完了です。

3. 業務日報の下書きを保存する①

The screenshot shows a web interface for creating a business diary. At the top, there is a button labeled "下書きを保存" (Save Draft) circled in red and numbered 5. A hand cursor is pointing to it. Below this, a modal dialog box is displayed with the title "mem-bers.jp の内容" and the message "業務日報を保存しました" (Business diary saved). The dialog has an "OK" button circled in red and numbered 6, with a hand cursor clicking it. The background form includes fields for "件名" (Subject), "宛先" (Recipient), "報告日" (Report Date), a table for "報告内容" (Report Content) with columns for subject and time, a "+追加" (Add) button, and a "備考" (Remarks) section with a rich text editor.

- 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。

3. 業務日報の下書きを保存する②

ンバー ▾

日報作成








🔍 検索メニュー展開 ▾

7 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"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>		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。