作業ログ テンプレート – 例

smartsheet 無料お試し

名前	連絡先	今日の日付
Brooklyn Jansen	Brooklyn.Jansen@email.address、555-555-5555	20XX 年 9 月 4 日、火曜日

部門	監督者	予定時間の合計
クリエイティブ	Dessislava Falk	8:30

アクティビティ	開始時刻	終了時刻	合計時間	ステータス	備考
Rossover アカウントを整理し直す	8:00 AM	9:00 AM	1:00	進行中	問題はなさそう。 明日、Harvey と再検討する。
Rossover アカウントの校正刷りをレビューする	9:00 AM	10:00 AM	1:00	進行中	
Q4 のアジェンダの新レイアウト	10:00 AM	10:30 AM	0:30	完了	ファイルは社内サーバーに。 Maureen とチェックする。
会社のリブランディングに向けたデザイン時間。	10:30 AM	12:00 PM	1:30	完了	今のところ、コート、マグカップ、傘...
Lucinda とデザインをレビューする	12:00 PM	12:30 PM	0:30	未開始	できるだけ早く承認を求める。
ランチ ミーティング、会議室 A	1:00 PM	2:00 PM	1:00	完了	
部門ミーティング	2:30 PM	3:30 PM	1:00	未開始	3 番目 (Dessislava の次) にプレゼンテーションをする。
Harvey と協力して Schlesinger のレイアウトを補強する	3:30 PM	4:30 PM	1:00		
グループ ミーティング	4:30 PM	5:30 PM	1:00		

– 免責条項 –

Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。