

# 工作汇报员工操作手册

## 写汇报

### 移动端写汇报

#### 创建

- 员工在【工作汇报】页面底部点击“新建”按钮，后选择某一种工作汇报的类型去填写。



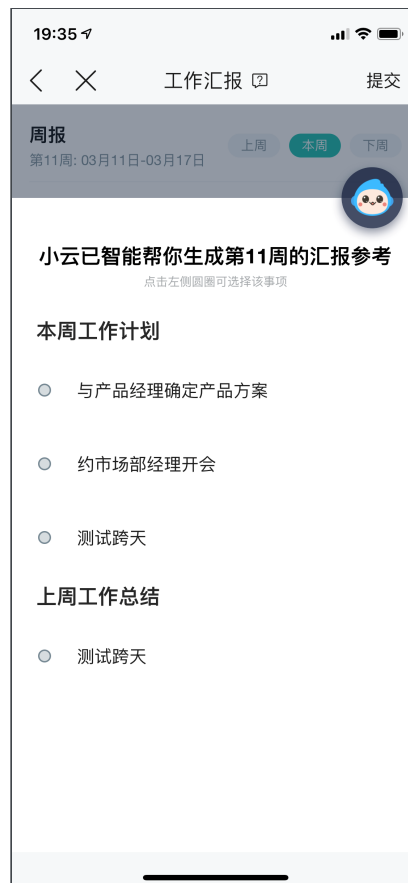
#### 计划转日程安排

- 工作计划内包含了@协作事项，可以在提交后，设置好时间，一键生成日程跟踪工作



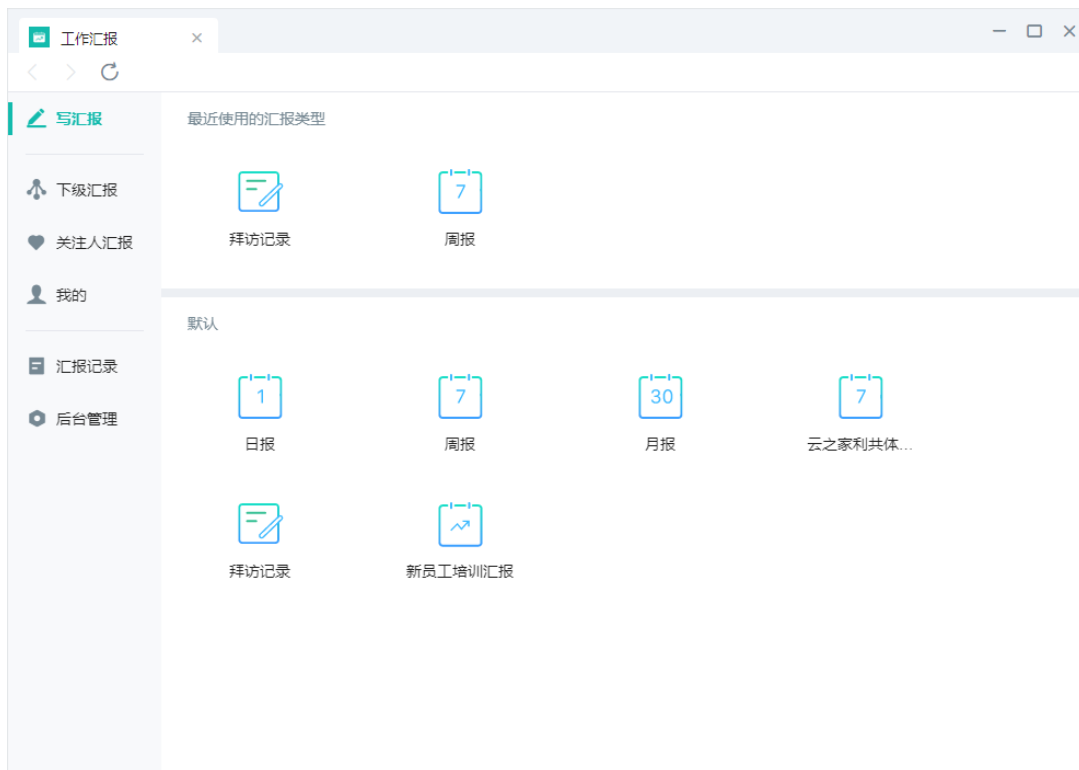
### 计划与完成的日程转工作总结

- 上周已完成的工作和本周将要进行的日程安排，支持选择后，添加到计划与总结

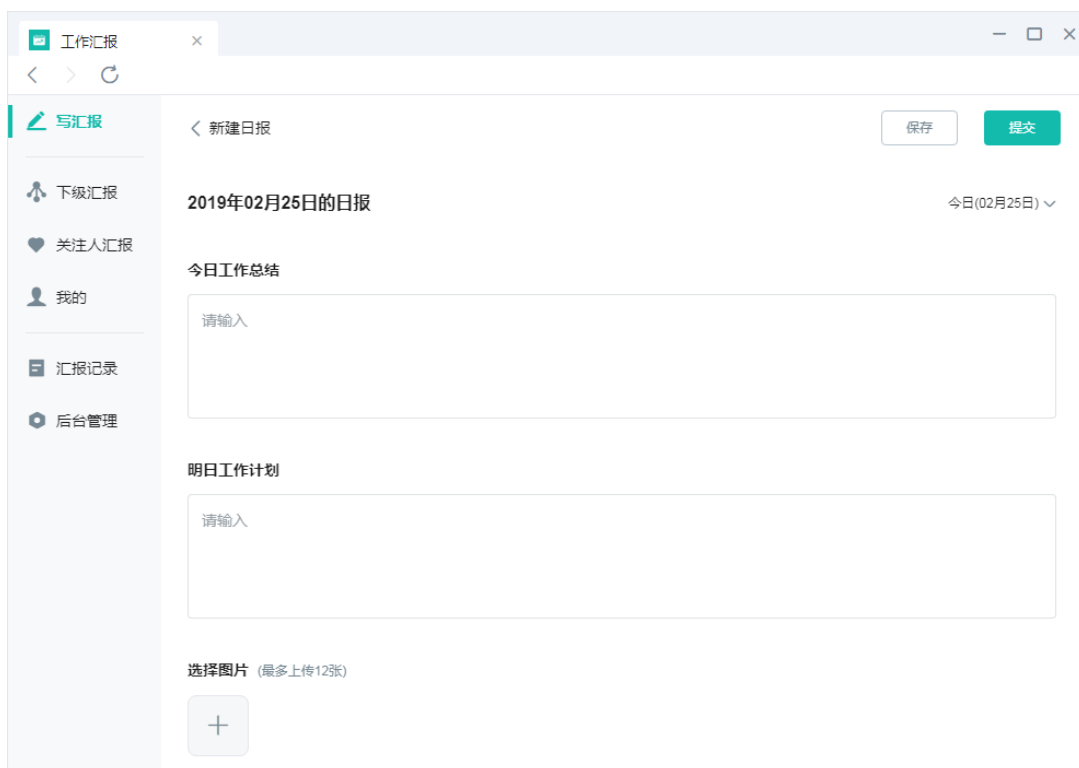


## 桌面端写汇报

- 选择要提交的汇报



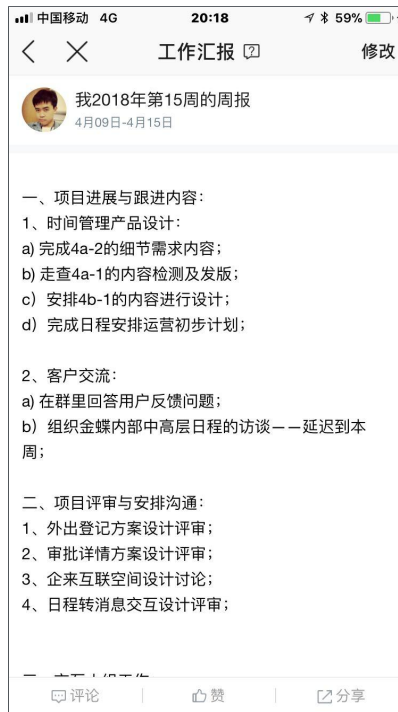
- 编辑汇报内容



# 修改汇报

## 移动端修改汇报

- 打开工作汇报的详情界面，右上角”修改“



## 桌面端修改汇报



# 分享汇报

## 移动端分享汇报



## 桌面端分享汇报



## 查看已提交的汇报

### 移动端查看

进入工作汇报即可看到



## 桌面端查看

在“我的”里面查看所有未提交的草稿记录和已提交的汇报记录，还可按类型进行筛选查看。

