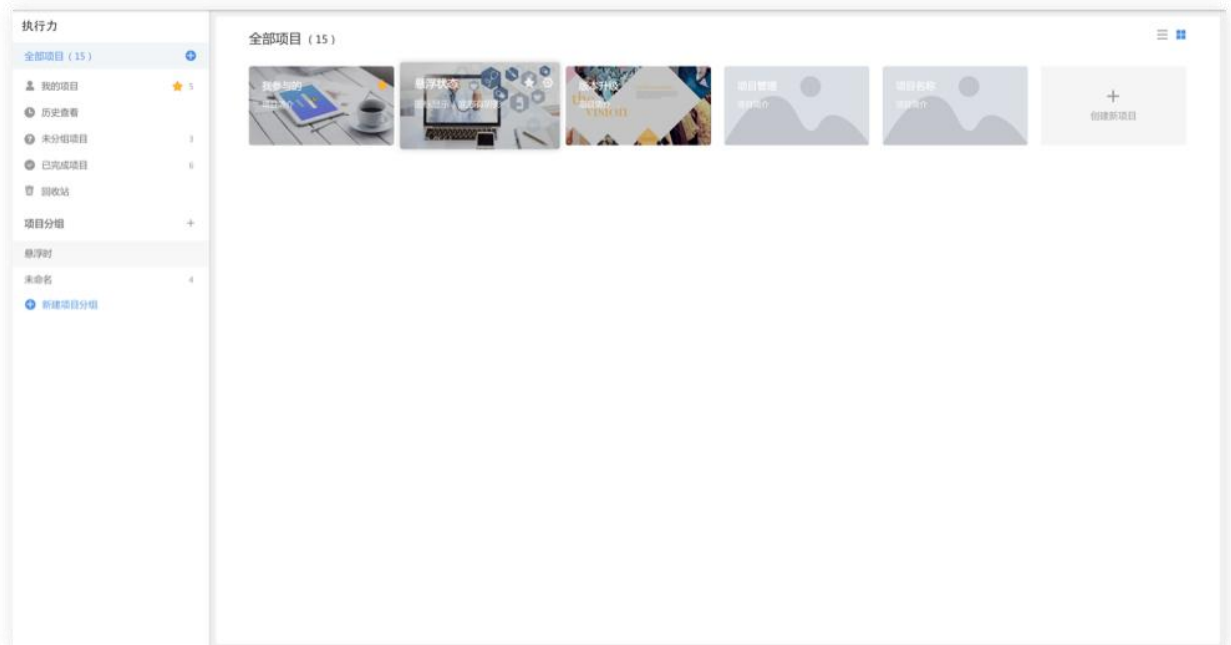
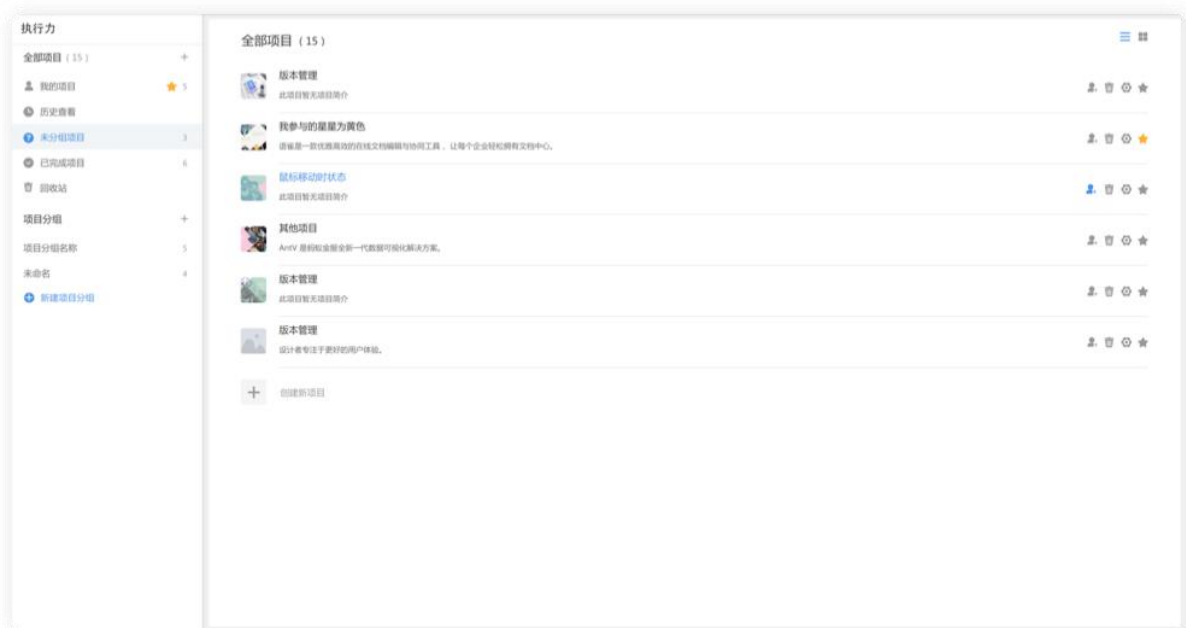


O2OA 的工作管理功能，能够帮助工作任务计划的制定、执行，在视图面板中，员工可以清晰的看到计划任务、相关项目分组。能够在执行力一栏选择我的项目、历史查看、回收站等工作信息。



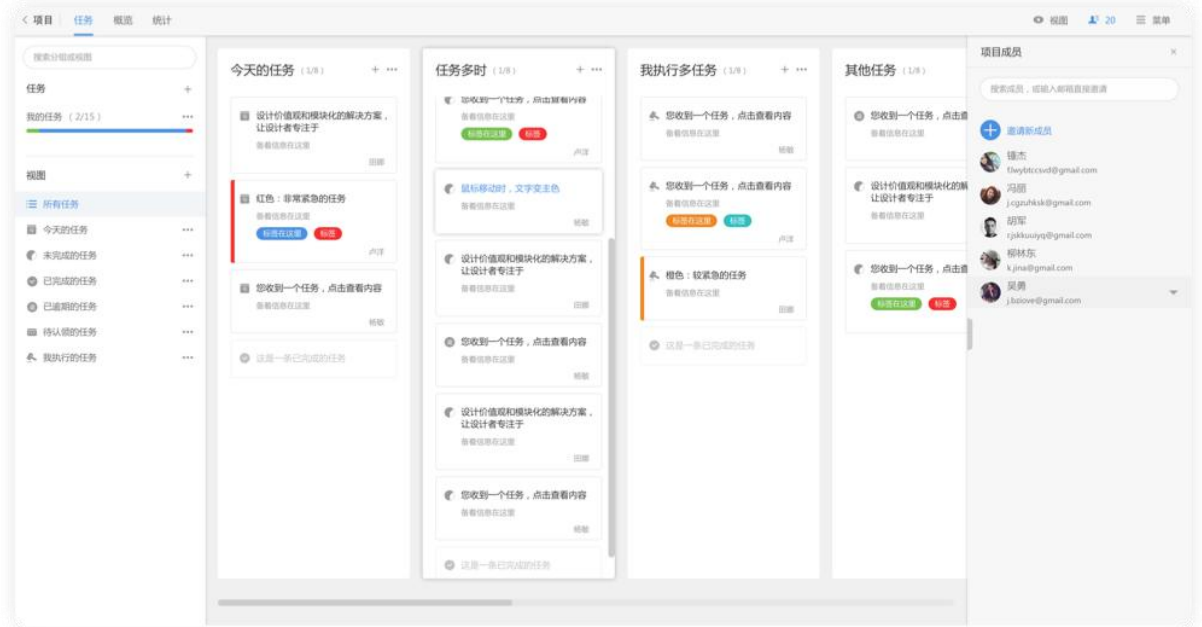
清晰的列表面板

在 O2OA 工作管理的列表面板中，左侧是执行力面板，可以查看相关项目，右侧是文件详细信息，通过右侧小标志进行简单的分享、删除、设置、收藏操作。



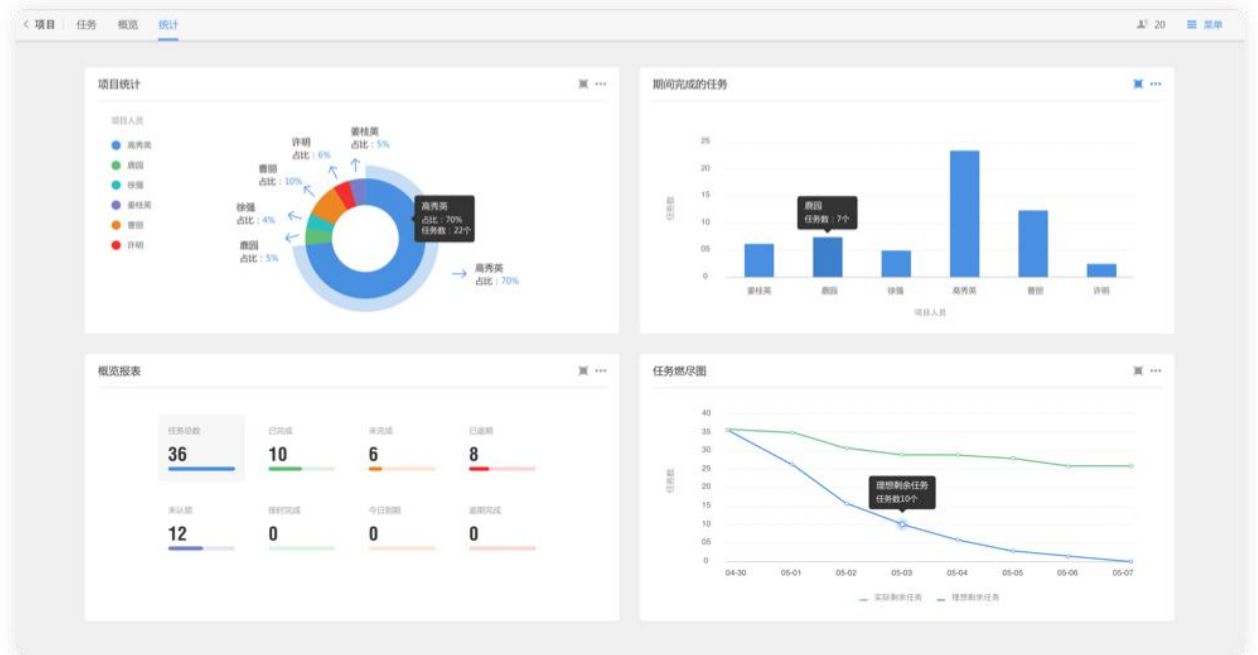
便利贴一般的“任务栏”

在 O2OA 工作管理的任务面板，可以在左侧栏看到任务数量及完成数量，也能够选择各项属性的任务直接进行查看。中间栏可以如便签条一样清晰看到任务详情、任务优先级、任务提醒等信息，并分为今天的任务、任务多时、我执行多任务、其他任务等栏。右侧栏可以直接添加项目相关成员。



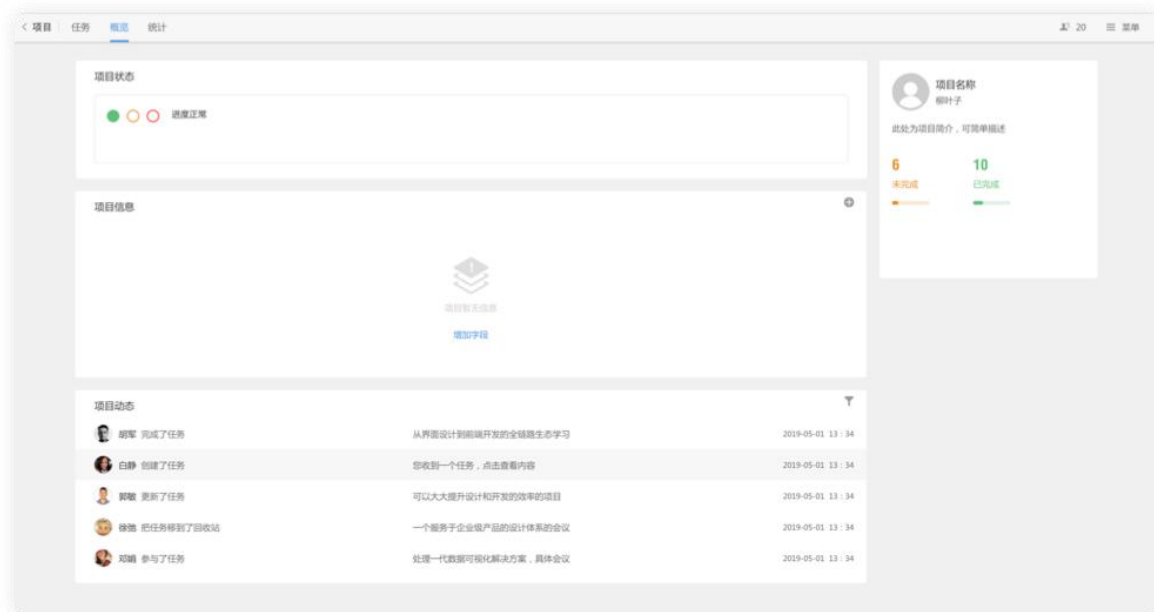
### 任务和负责人员统计

O2OA 工作管理的统计一栏中，可以看到项目人员任务占比，并且完成的任务数量以柱状图和曲线图的形式清晰的展现出来，在进行绩效和责任考核时，也更加的直观。



### 便利的任务概览

O2OA 工作管理中的概览一栏中，可以看到项目状态、项目信息、项目动态、项目名称。项目状态有不同的颜色表示不同的任务进度，简明直观；项目动态中可以看到哪几个负责人员已经完成任务，更好的把握工作时间；在项目名称一栏，也可以看到项目中完成和未完成的任务数



### 一键即可新建任务

在 O2OA 工作管理中，发起者可以新建任务进行发起，填入工作状态、执行者、任务时间、优先级、类别标签、任务参与者等信息。相关参与者也会收到任务主动弹出提醒，查看新任务的相关信息，避免错漏。



