



润工作 3.0 安装使用指南

V1.0 版

深圳润联智慧科技有限公司

目录

| | |
|------------------------------|----|
| 一、润工作 3.0 简介..... | 3 |
| 二、下载安装登录指引..... | 3 |
| 2.1 如何下载和安装..... | 3 |
| 2.2 登录方式..... | 4 |
| 三、润工作 3.0 亮点功能..... | 4 |
| 3.1 即时沟通..... | 4 |
| 3.1.1 新人入群可查看历史群消息..... | 5 |
| 3.1.2 快捷回应表情..... | 5 |
| 3.1.3 建立上下文联系..... | 6 |
| 3.1.4 文件传输..... | 6 |
| 3.1.5 消息加急..... | 7 |
| 3.1.6 会话置顶..... | 8 |
| 3.2 云文档..... | 8 |
| 3.2.1 创建文档与文件夹..... | 8 |
| 3.2.2 强大的 @ 功能..... | 9 |
| 3.2.3 共享云文件..... | 10 |
| 3.3 音视频会议..... | 10 |
| 3.3.1 发起单人语音/视频会议..... | 11 |
| 3.3.2 发起多人视频会议..... | 11 |
| 3.3.3 加入视频会议..... | 12 |
| 3.3.4 邀请他人加入当前会议..... | 12 |
| 3.3.5 与参会者共享屏幕..... | 13 |
| 3.4 日历..... | 14 |
| 3.4.1 发起日程邀请..... | 15 |
| 3.4.2 查看受邀者是否接受..... | 17 |
| 3.4.3 创建会议群组 and 编辑会议纪要..... | 17 |
| 3.5 丰富的工作台应用..... | 18 |
| 3.6 智能服务台..... | 19 |
| 3.6.1 找到“润工作服务台”..... | 19 |
| 3.6.2 如何咨询..... | 19 |
| 四、了解更多产品信息..... | 20 |
| 五、联系我们..... | 21 |

一、润工作 3.0 简介

润工作 3.0 是华润一站式办公平台，以 “All-in-One” 为理念，深度整合基础平台、协同工具和业务应用，实现组织和人员在线、沟通和协同在线、管理和业务在线，助力提升办公效率和决策水平。

统一办公入口

通过集成企业各业务场景及组织架构，打通所有工作流，通过电脑端、手机端信息同步，让员工无需重复登录不同平台，实现轻松一站式办公。

统一审批中心

通过统一待办接口规范，可随时随地快速审批公文、人事、财务、采购、法务等系统待办，支持分类查询和批量处理，无需多系统切换。

高效协同工具

整合即时通讯、音视频会议、在线文档、共享日历等工具，多种沟通协同工具组合，手机电脑云端同步，完整覆盖各种在线沟通场景。接入服务台与智能机器人，提供自助式客服服务，对接业务系统减少重复性基础工作，助力企业搭建智能工作流。

强大开放平台

支持 H5、小程序、机器人等丰富应用形态，可快速搭建和接入各类应用，打造华润的专属工作台，全方面覆盖华润办公场景。

润工作 3.0，让工作更简单、协作更高效、信息更集中、沟通更有趣。

二、下载安装登录指引

2.1 如何下载和安装

1. 移动端扫码下载：

温馨提示：因润工作 3.0 暂未上架苹果应用商店和各大安卓应用市场，移动端下载请扫描

以下二维码。



2. PC 端在润工作 3.0 官网下载：<https://rwork.crc.com.cn/crcActivity/>；

3. 支持的系统版本：

- Mac 版：macOS 10.10 及更高；
- Windows 版：Windows7 及更高；
- iOS 版：iOS11 及更高；
- Android 版：Android5.1 及更高。

4. 下载安装过程中，可能出现的问题：

Q：部分安卓手机扫码/下载下来的是飞书 APP？

A：安卓手机端请使用手机自带的浏览器下载安装，不要选择安全下载和跳转应用市场下载。
该问题是部分浏览器引流导致。

2.2 登录方式

1. 使用 LDAP 帐号登录；

2. 登录过程中，可能出现的问题：

3. Q：苹果手机用户第一次打开润工作 3.0 时，提示“未受信任的企业级开发者”，怎么解决？

4. A：打开苹果手机的[设置] — [通用] — [设备管理]，找到[企业级应用]，选择[Shenzhen China Resources Electric Power Engineering Service]，点击[信任]。

三、润工作 3.0 亮点功能

3.1 即时沟通

经常被刷屏，错过很多重要消息？在润工作 3.0 中，您可以针对单条消息进行回复，即使同时讨论多个话题也不会混乱，此外，巧用快捷表情、消息同步、会话置顶、消息加急等功能，开启高效协同办公新时代。

3.1.1 新人入群可查看历史群消息

新人入群可以在会话中查看或搜索历史消息记录、文件、图片等。

PC 端：点击会话右边栏【搜索】按钮；

移动端：点击会话右上角【更多】-【搜索】。



3.1.2 快捷回应表情

在润工作 3.0 消息里可以用快捷表情回应某条消息，减少刷屏干扰。点击消息右侧【...】按钮，即可用快捷表情回应消息。



3.1.3 建立上下文联系

除了在会话框直接回复，您还可以点击消息右侧【回复】按钮，针对单条消息进行回复，将一系列消息自动“串”在一起。点击其中任意一条消息即可在右侧快速查看上下文，多个话题穿插讨论也不会混乱。



3.1.4 文件传输

在润工作 3.0 消息里可以发送图片、视频、本地文件、云文档等，点击消息输入框右侧的

【+】，即可发送您想要发送的内容。移动端、PC 端消息和文件均同步展示。



3.1.5 消息加急

润工作 3.0 可以对紧急消息加急，支持应用内加急、短信和电话通知等多种方式加急。

PC 端：点击消息右侧【...】-【加急】即可选择接收人和加急方式。

移动端：长按想要加急的消息，点击【加急】即可选择接收人和加急方式。



3.1.6 会话置顶

您可以将重要的会话“添加到置顶”，帮助您快速进入会话。

PC 端：点击会话图标即可置顶。

移动端：点击会话右上角【更多】-【设置】-【添加到置顶】。



3.2 云文档

支持上传和管理多种格式的文件，将内容储存在云端并能快捷共享。文档、表格、思维导图等在线创作工具及其模版助您进行丰富的内容创作。

温馨提示：建议使用 Chrome 浏览器，以确保可以正常使用所有功能。

3.2.1 创建文档与文件夹

- 进入云文档主页后点击右上角【新建】按钮，即可创建在线文档、在线表格、思维导图与文件夹。
- 您可以上传任意类型文件至云空间，单个文件最大 10GB；其中表格、PPT、PDF、音频、视频与代码等文件类型还可以直接在线预览。
- 上传的本地 Office 文件可以转换成在线文档。目前支持导入 Word（docx、doc）和 Excel（xlsx、xls）文件。

- 进入云文档主页后点击右上角【新建】-【从模板新建】，来使用云空间内置的模板功能。



3.2.2 强大的 @ 功能

在文档中输入 @ 后有丰富的操作：

在文档和表格中使用 @ 来提及某人，对方会在润工作 3.0 中收到通知。

使用 @ 插入云文件，点击文件链接即可跳转。

还可以在文档中使用 @ 插入润工作 3.0 群、本地文件、投票、网页等。





3.2.3 共享云文件

- 点击右上角的分享，首先将链接分享开关打开，将云文件权限设置为组织内获得链接的人可阅读或组织内获得链接的人可编辑。
- 直接复制文件页面的复制链接发送给需要共享的用户与群组，他们将自动获得文件的阅读权限；
- 点击云文件右上角的【分享】-在邀请协作者下方的输入框输入想要邀请的协作者姓名或群组，对方会在润工作 3.0 中收到文档开通了权限的通知。



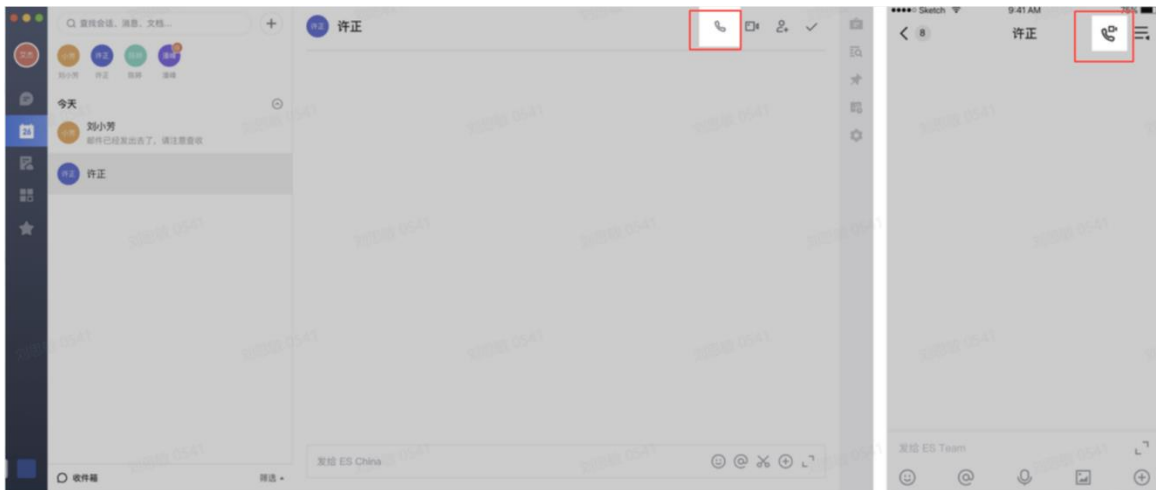
3.3 音视频会议

异地沟通成本高效率低？润工作 3.0 视频会议与即时沟通深度整合，邀请团队成员加入，在群聊中即可轻松开启视频会议，便捷共享屏幕或文档，开启“妙享”功能实时编辑、评论、聚焦讨论，远程协作如临现场。

3.3.1 发起单人语音/视频会议

方法 1：在 1 对 1 聊天框中，点击右上角电话或摄像头图标，发起语音/视频通话。

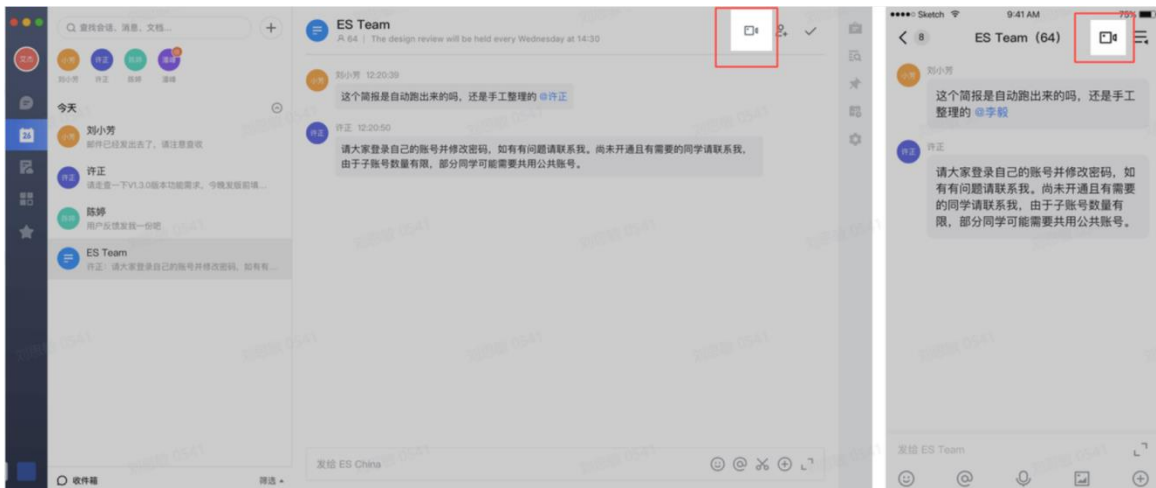
方法 2：在联系人名片中，点击电话或摄像头图标，发起 1 对 1 语音/视频通话。



3.3.2 发起多人视频会议

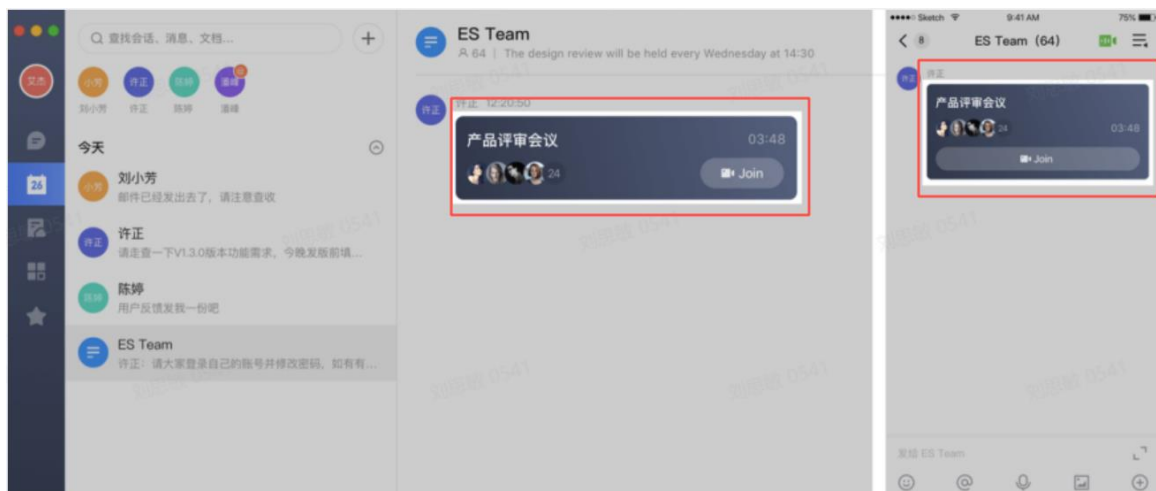
打开想要发起会议的群组，点击右上角摄像头图标，在会前预览页上点击开始会议按钮。

注：第一次发起或加入会议时，用户需要授权润工作 3.0 获取当前设备的麦克风和摄像头权限。



3.3.3 加入视频会议

方法 1：通过会议卡片加入视频会议。用户可点击会议卡片上的加入按钮，进入该视频会议。



方法 2：通过**响铃**加入视频会议。当其他用户呼叫邀请您参加音视频会议时，您会收到一个响铃页面，选择点击**视频**或**音频**按钮，即可进入会议。

3.3.4 邀请他人加入当前会议

视频会议中，有 3 种方式邀请其他人加入当前会议：

可以在搜索框中查找联系人；

可以在建议栏中选择想邀请的成员；

可以点击分享按钮，邀请其他成员加入会议。

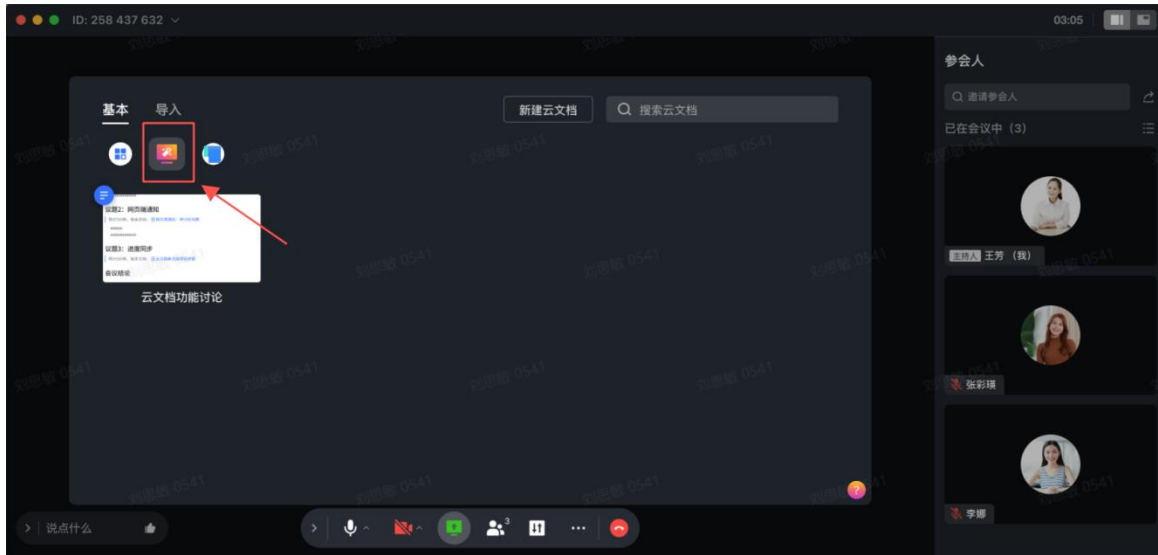


3.3.5 与参会者共享屏幕

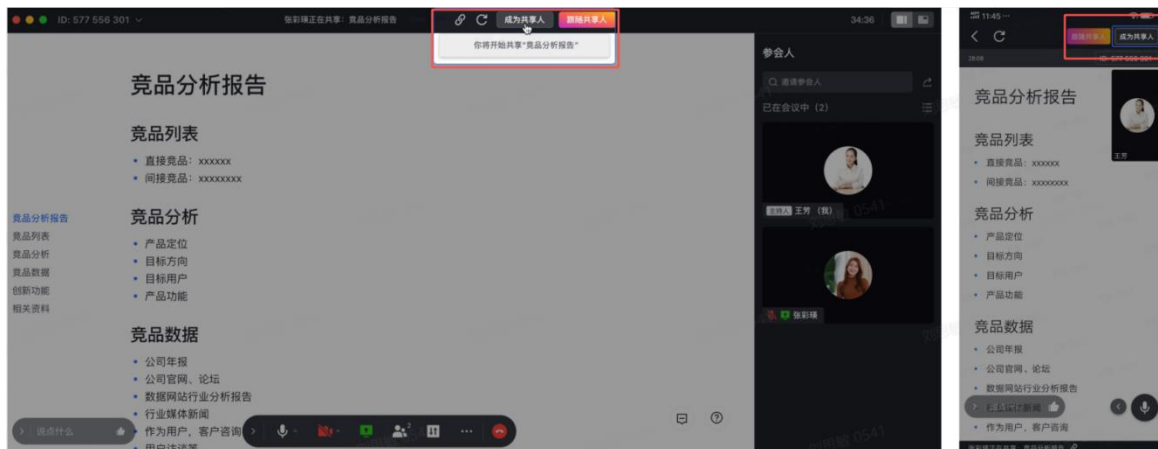
- 视频会议中，任意参会人可以点击共享内容按钮共享自己的桌面或文档，其他参会人可自由浏览共享者共享的文档；
- 视频会议中，参会人可在会中聊天区发送文字、表情、文档链接等信息。为提升会议参与度，会中聊天功能默认开启，可在左下角 输入框 进行输入。点击图标 ">" 即可收起聊天区，点击图标 "<" 可再次展开；



- 点击共享内容选项栏中的第二个图标“妙享”，除了支持共享文档外，还可以在共享的该文档上多人协作，实时评论、编辑；



- 支持无缝切换主讲人，会议中其他参会人可通过点击顶部“成为共享人”按钮，成为新的屏幕共享人，接力主导分享。

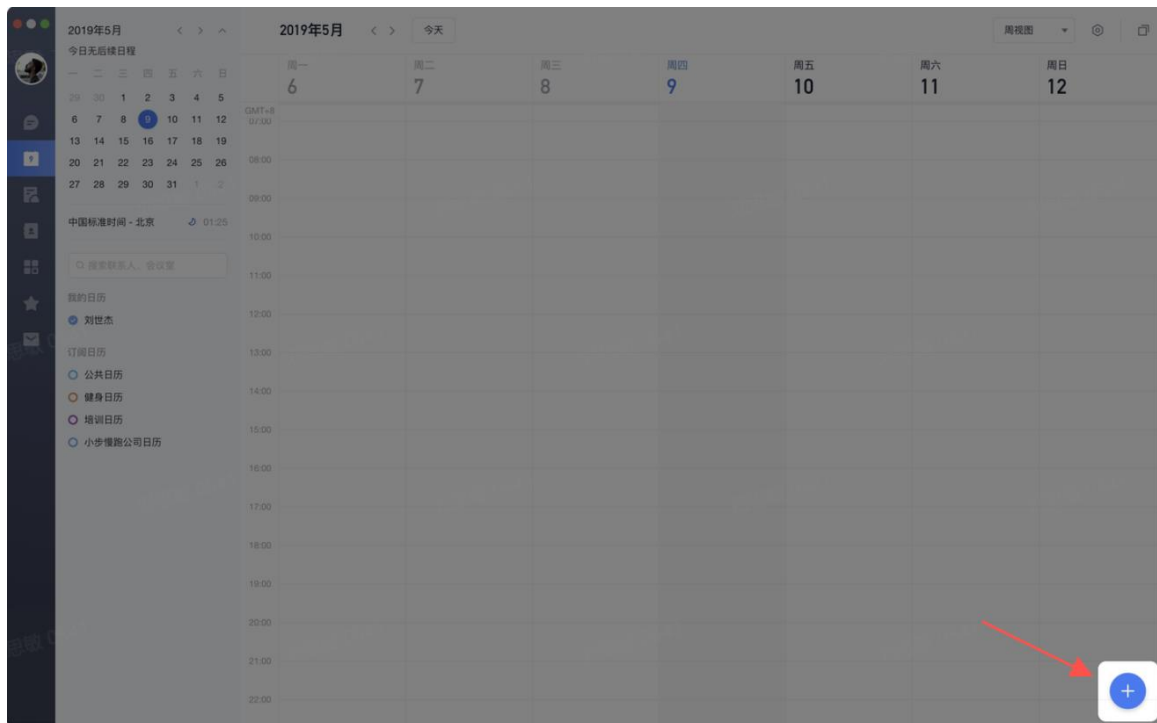


3.4 日历

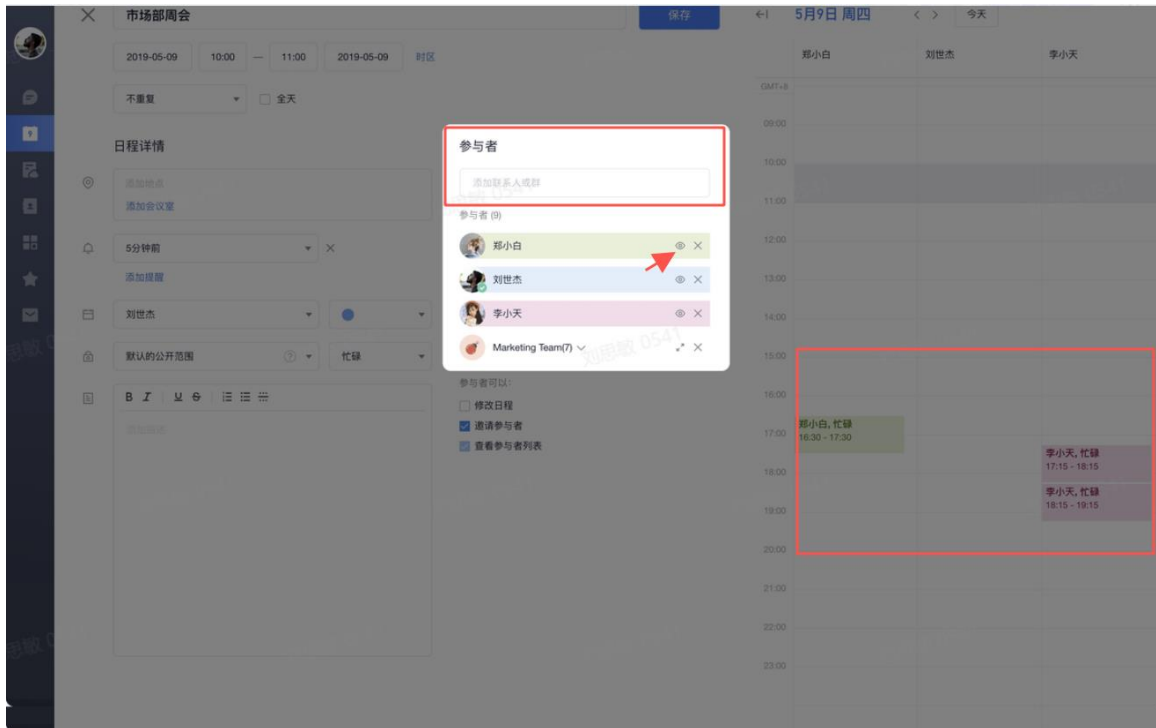
安排日程时，经常会遇到协调时间难，会议室订不到，日程提醒易错过等问题，用润工作 3.0，体验便捷高效的日程管理。在组织会议时，您无需反复沟通协调参会者时间，可以直接通过查看同事日历、找到共同的空闲时间，快速创建会议日程。

3.4.1 发起日程邀请

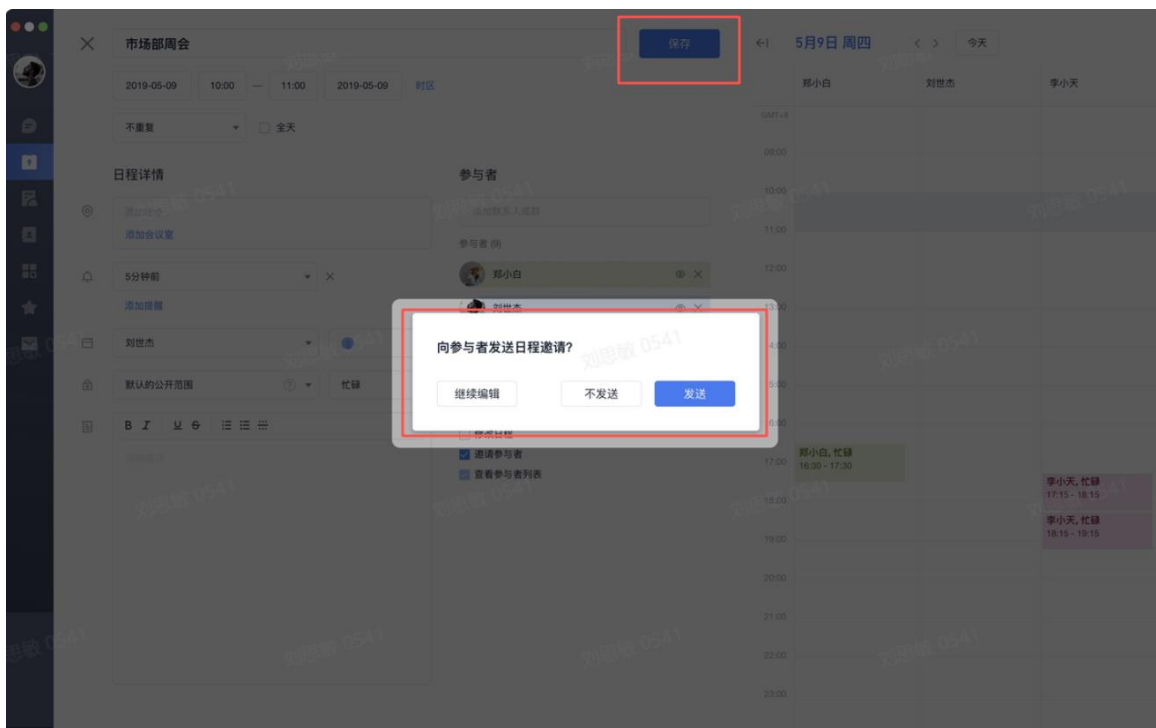
- 打开润工作 3.0 日历；
- 点击右下角 “+” 创建日程；



- 填写日程信息，如主题、时间等；
- 搜索您需要邀请的联系人或群；
- 添加参与者后，您可以从右侧视图查看他们的忙闲情况（如果右侧没有显示忙闲信息，点击眼睛图标即可看到）；

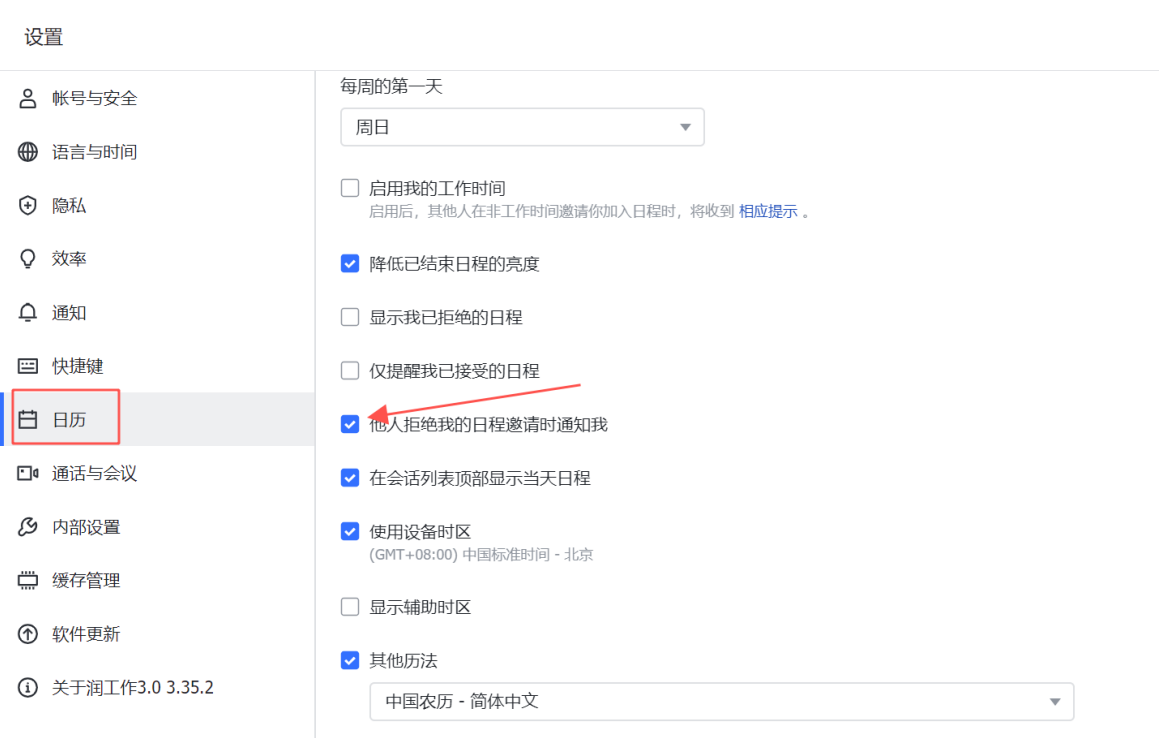


- 如果您完成编辑，点击上方保存按钮，会有弹窗询问您是否需要给参与者发送日程邀请。
- 如果选择发送，则参与者将会收到日历助手发送的一条邀请通知
- 如果选择不发送，则参与者只能在日历视图上发现该日程邀请



3.4.2 查看受邀者是否接受

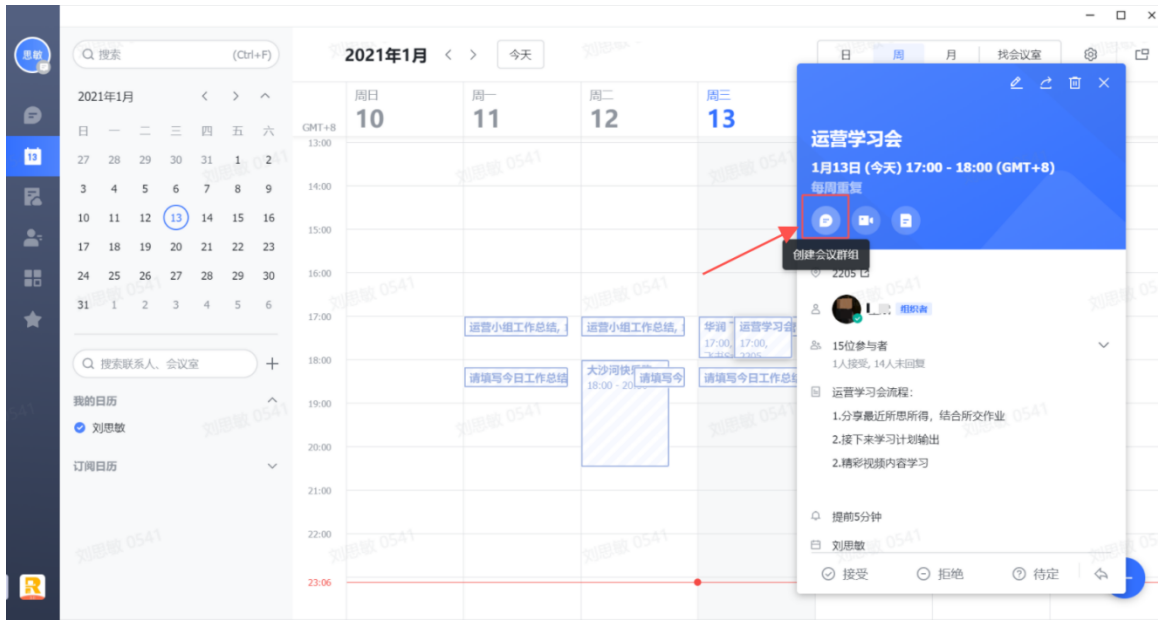
打开日历界面，在日历中点击日程，打开日程详情，您可以查看参与者的接受/拒绝情况；如果您需要及时了解谁拒绝了邀请，可以点击左上角个人头像图标 - 选择设置 - 选择日历 - 打开他人拒绝我的日程邀请时通知我；当有人拒绝时，您会收到日历助手的通知。



3.4.3 创建会议群组 and 编辑会议纪要

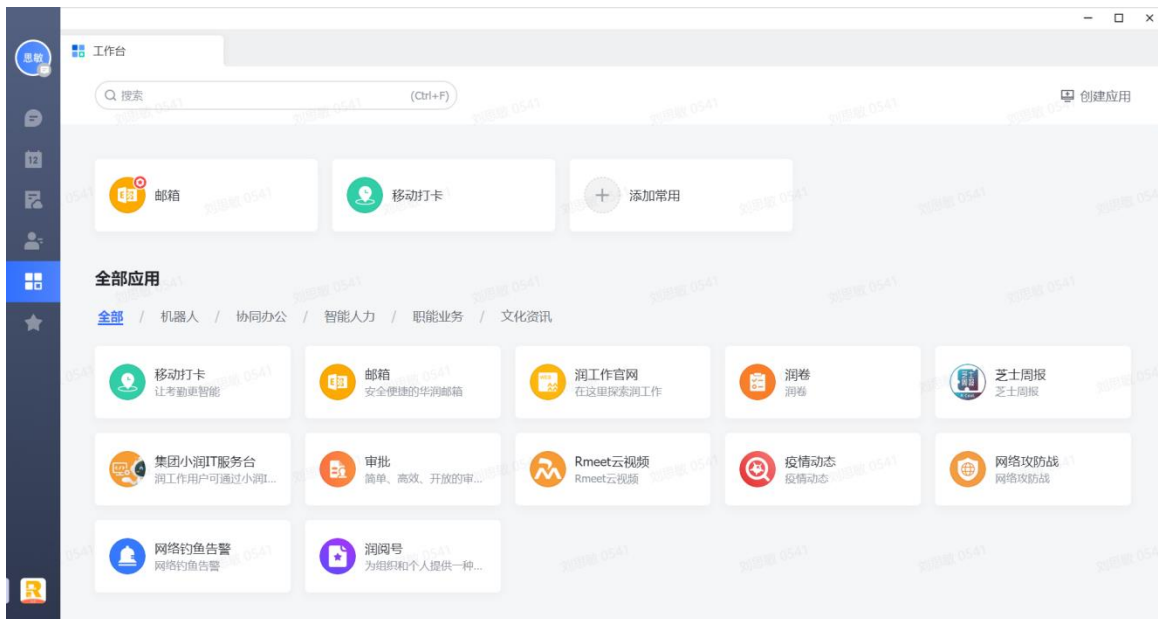
点击日程卡片上的创建会议群组，可以立即创建一个会议聊天群组；

- 进入会议群组；
- 在会议群中打开群公告，可编辑会议纪要。在会议群组中，群公告将默认为会议纪要模板。可在群组侧边栏点击“查看会议纪要”，进入编辑页面，所有群成员均可协同编辑。
- 在群公告中的编辑会实时保存，其他群成员进入群公告页面时可实时查看到更新的内容。



3.5 丰富的工作台应用

诸多应用，一个入口。各类丰富应用集于同一工作台，避免在不同平台之间频繁跳转，让协作办公在同一平台进行，无需切换多个工具，信息查找更便捷。



3.6 智能服务台

“润工作服务台”是一个集合内部智能服务号的平台，采用了智能客服和人工客服结合为员工答疑服务的方式。员工可自助通过服务台解决润工作 3.0 使用中的疑问。

3.6.1 找到“润工作服务台”

方式一：点击左上角个人“头像”-帮助与客服；

方式二：在搜索框输入“润工作服务台”；

方式三：点击【联系人】-【服务台】，选择相应的服务台。



3.6.2 如何咨询

进入“润工作服务台”后，可点击不同的问题分类标签，或者输入您的疑问，智能客服将第一时间回答您的问题。支持电脑、手机多端咨询。若智能客服未能解决您的疑问，欢迎点击“转人工服务”或发送“人工”联系我们。



四、了解更多产品信息

从入门到成为润工作 3.0 高手。您可以通过以下渠道，了解更多润工作 3.0 的使用指南、功能妙用、视频教程等，从快速上手到深入使用，学习更多最佳实践。

润工作 3.0 官网 <https://rwork.crc.com.cn/crcActivity/>

润工作 3.0 帮助中心

<https://app.rwork.crc.com.cn/docs/dockaLd8ZoDp69QqxxFenuDq7Wc>

应用入口：润工作 3.0-工作台-学习中心



五、联系我们

如您在润工作 3.0 产品使用过程中存在疑问，欢迎通过以下渠道联系我们：
润工作 3.0-左上角个人“头像” - “帮助与客服”（移动端和电脑端均支持）
集团润工作运营服务邮箱：crinfo_rgz_fw@crc.com.hk
集团润工作运营服务电话：（86-0755）82668888-2244