



润工作 3.0 安装使用指南

V2.0 版

华润数字科技有限公司

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.....	4
2.2 登录方式.....	4
三、润工作 3.0 亮点功能.....	4
3.1 即时沟通.....	5
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 独立会话窗口.....	6
3.1.4 重要消息可置顶.....	6
3.1.5 消息形式丰富.....	7
3.1.6 快捷设置任务提醒.....	7
3.1.7 话题群.....	8
3.2 云文档.....	8
3.2.1 文档模板库.....	8
3.2.2 创建文档与文件夹.....	9
3.2.3 强大的 @ 功能.....	9
3.2.4 共享云文件.....	10
3.2.5 表格单元格内支持局部设置不同样式.....	11
3.3 音视频会议.....	11
3.3.1 发起单人/多人音视频会议.....	11
3.3.2 加入/邀请他人加入视频会议.....	12
3.3.3 与参会者共享屏幕.....	13
3.3.4 会议录制.....	15
3.4 日历.....	16
3.4.1 发起日程邀请.....	16
3.4.2 查看受邀者是否接受.....	18
3.4.3 创建会议群组 and 编辑会议纪要.....	19
3.4.4 订阅同事日历.....	20
3.5 丰富的工作台应用.....	20
3.6 智能服务台.....	21
3.6.1 找到“润工作服务台”.....	21
3.6.2 如何咨询.....	21
四、了解更多产品信息.....	22

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 workflow，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 workflow。

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/>;

3. 支持的系统版本：

- Mac 版：macOS 10.10 及更高；
- Windows 版：Windows7 及更高；
- iOS 版：iOS13 及更高；
- Android 版：Android8 及更高。

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：

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？

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；

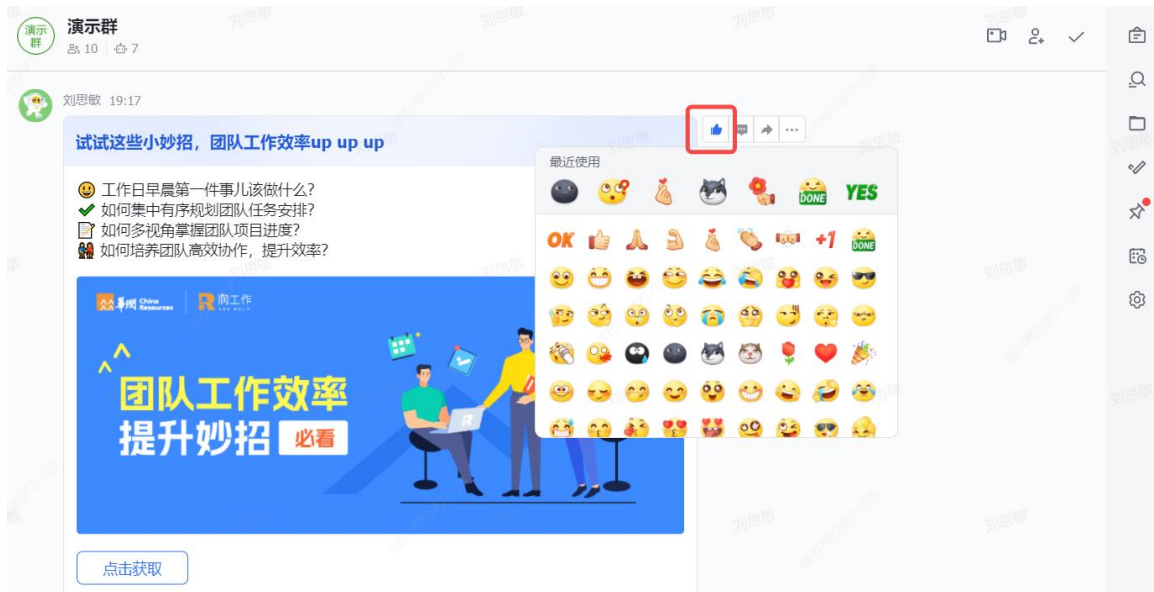
移动端：点击会话右上角【更多】-【搜索】。

注：群管理里可设置新成员是否可查看历史消息。



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 独立会话窗口

可以在消息列表中右键某个会话，以独立窗口打开该会话，处理更方便，解决更高效。



3.1.4 重要消息可置顶

任何一条消息或群公告都可以置顶在会话顶部，方便会话各方及时查看，不错过重要信息。



3.1.5 消息形式丰富

在会话输入框中，可以直接发送包含粗体、斜体、下划线、删除线、超链接、列表等形式的消息，呈现形式更丰富。



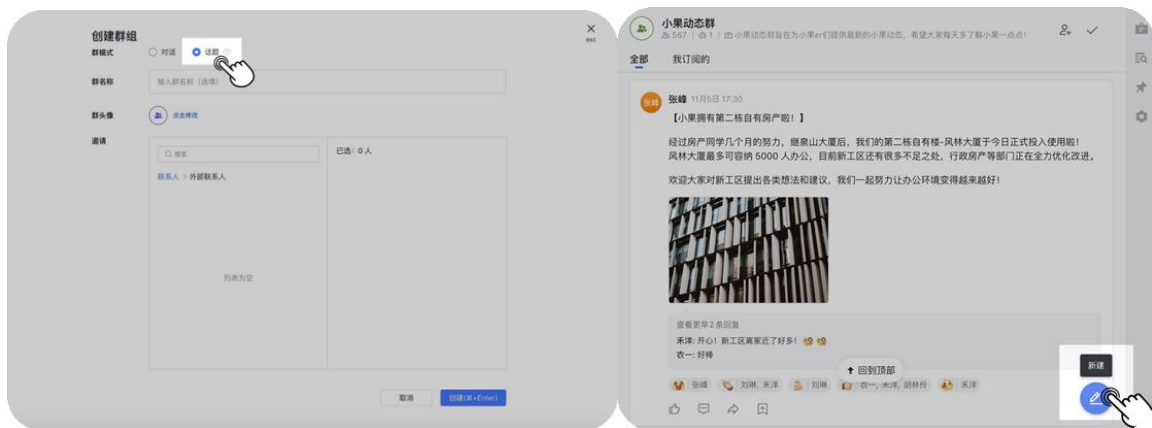
3.1.6 快捷设置任务提醒

消息界面输入框右侧【+】或某条消息【...】-【添加任务】，快捷设置待办事项提醒。



3.1.7 话题群

围绕多个话题分别展开讨论，让沟通更聚焦、信息更聚合、互动更高效。灵活适用于企业文化内宣、资讯与知识共享等多种场景。



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 文档模板库

支持用户自定义和企业自定义模板，同时支持模板搜索，建立文档更直接。



3.2.2 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、多维表格、思维笔记与文件夹。
- 您可以上传多种类型文件至云空间，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。

3.2.3 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。



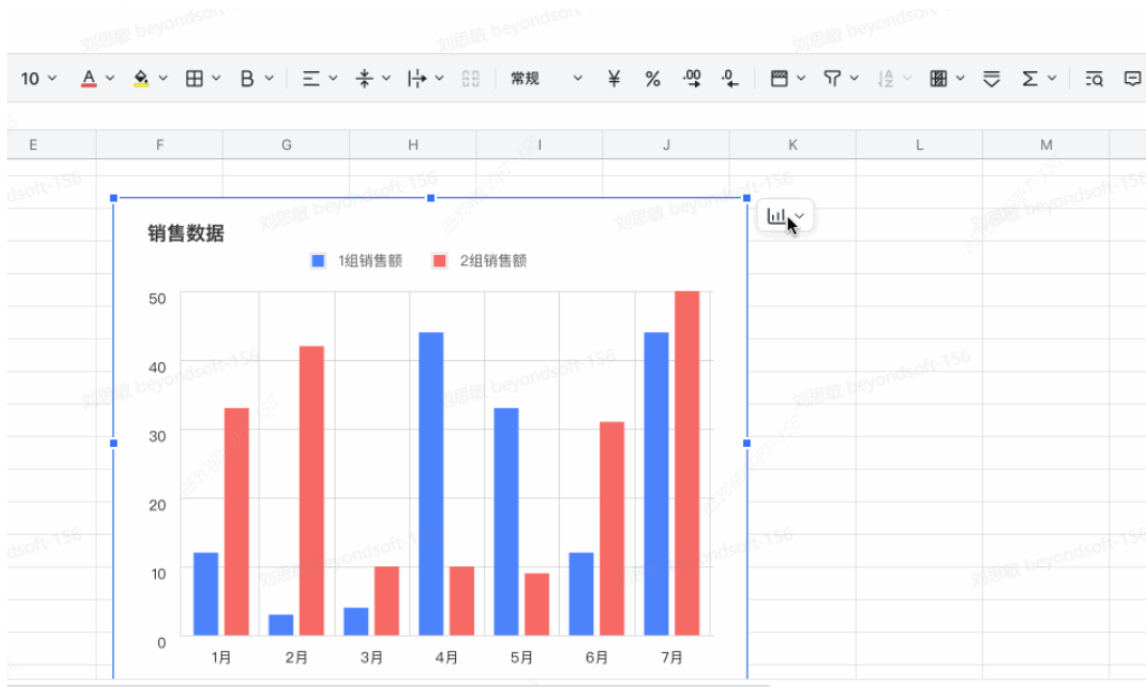
3.2.4 权限精细管控

点击右上角【分享】，云文档多个权限设置选项，方便统一管控分享、评论及下载等权限。



3.2.5 表格支持插入六大图表

可以在表格中插入组合图、条形图、散点图、柱状图、折线图、饼图等图表，数据可视化，洞察更明晰。



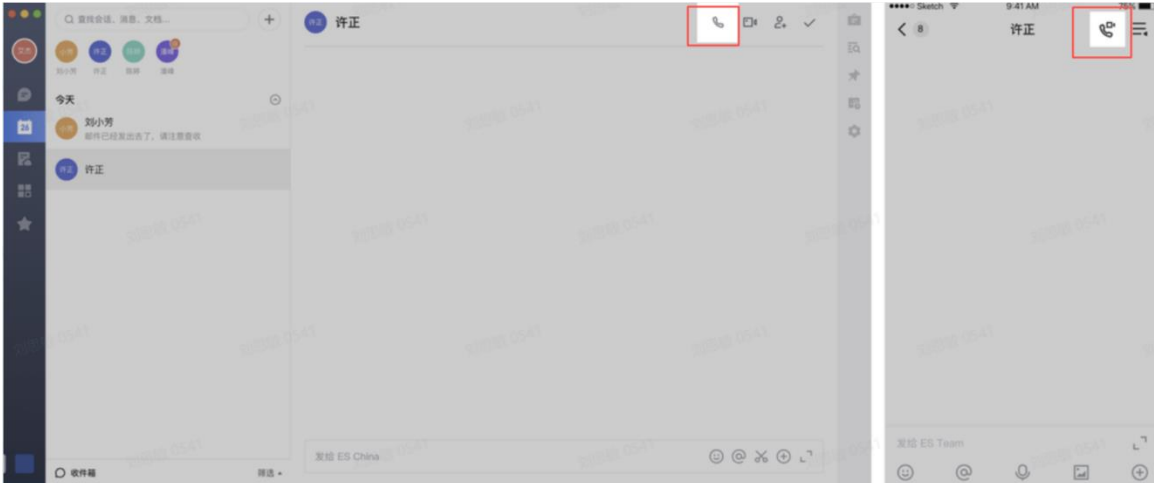
3.3 视频会议

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。

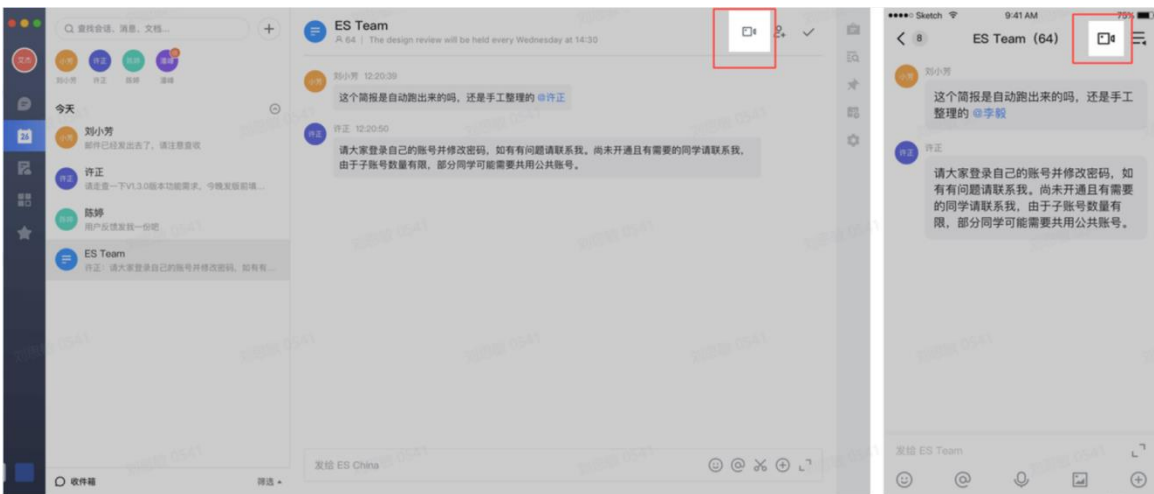
3.3.1 发起单人/多人音视频会议

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。

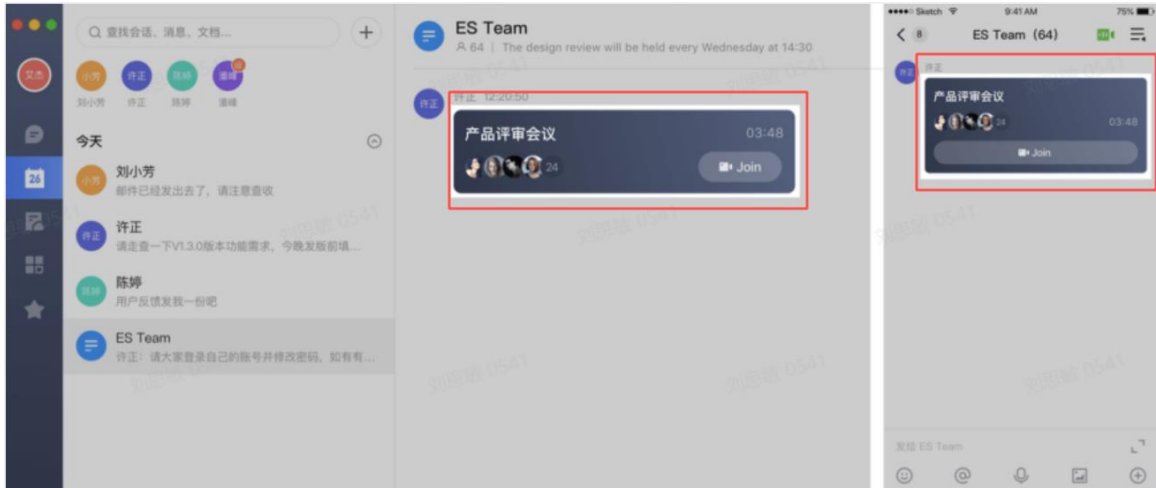


打开想要发起会议的群组，点击右上角摄像头图标，在会前预览页上点击开始会议按钮。
注：第一次发起或加入会议时，用户需要授权润工作 3.0 获取当前设备的麦克风和摄像头权限。



3.3.2 加入/邀请他人加入视频会议

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。

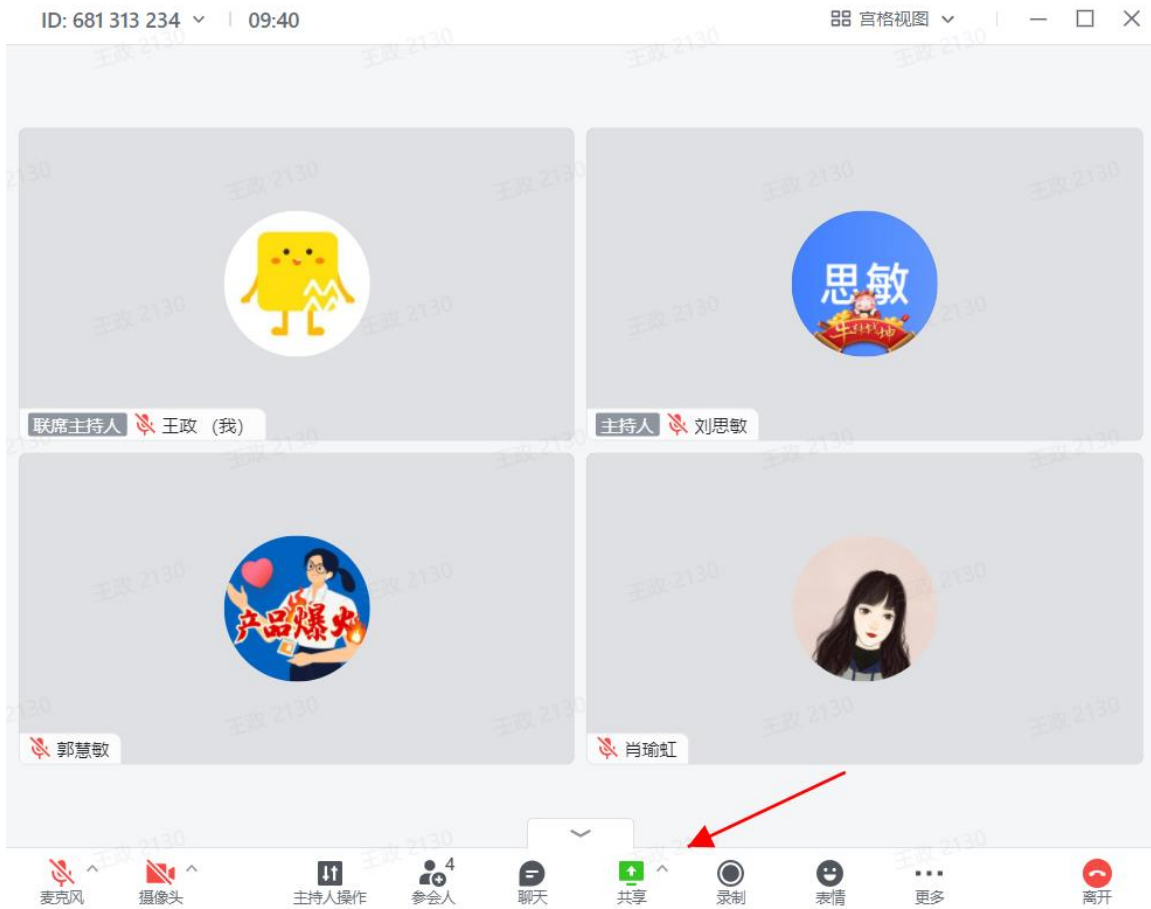


方法 2：通过响铃加入视频会议。当其他用户呼叫邀请您参加音视频会议时，您会收到一个响铃页面，选择点击**视频**或**音频**按钮，即可进入会议。

3.3.3 与参会者共享屏幕

视频会议中，任意参会人可以点击共享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，参会人可在点击聊天按钮之后发送文字、表情、文档链接等信息。



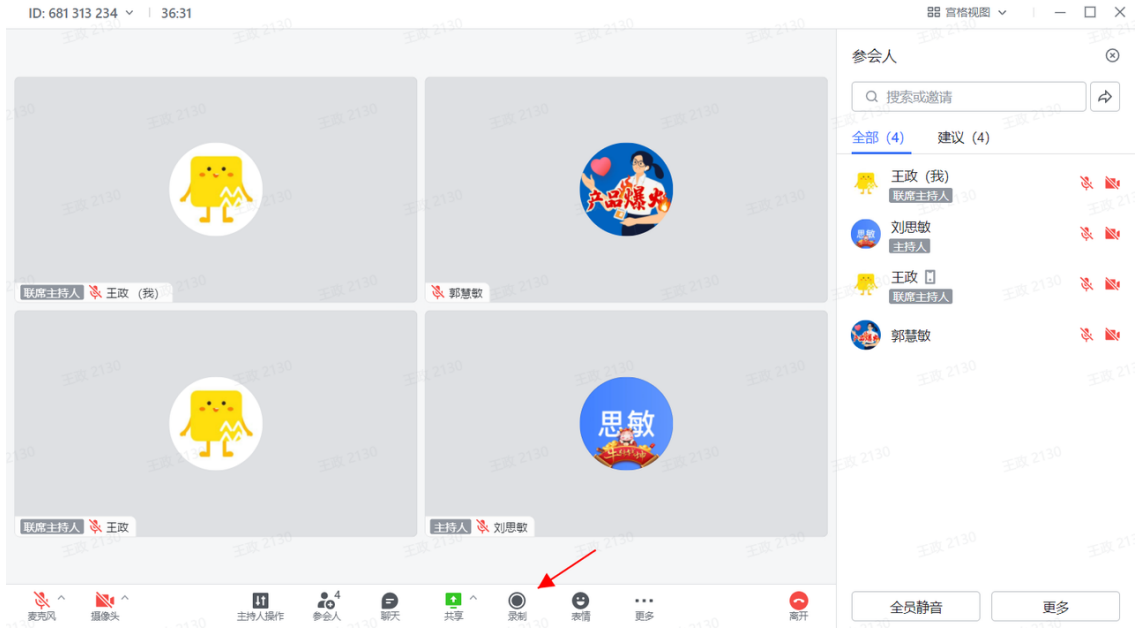
点击共享内容选项栏中的第二个图标“妙享”，除了支持共享文档外，还可以在共享的该文档上多人协作，实时评论、编辑；



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。

3.3.4 会议录制

视频会议中，主持人（默认为会议发起者）点击录制按钮开始录制会议，若主持人未开启录制，其他参会人可以发起会议录制请求，主持人可选择同意录制或拒绝录制。会议结束后，录制文件将自动发送给主持人。

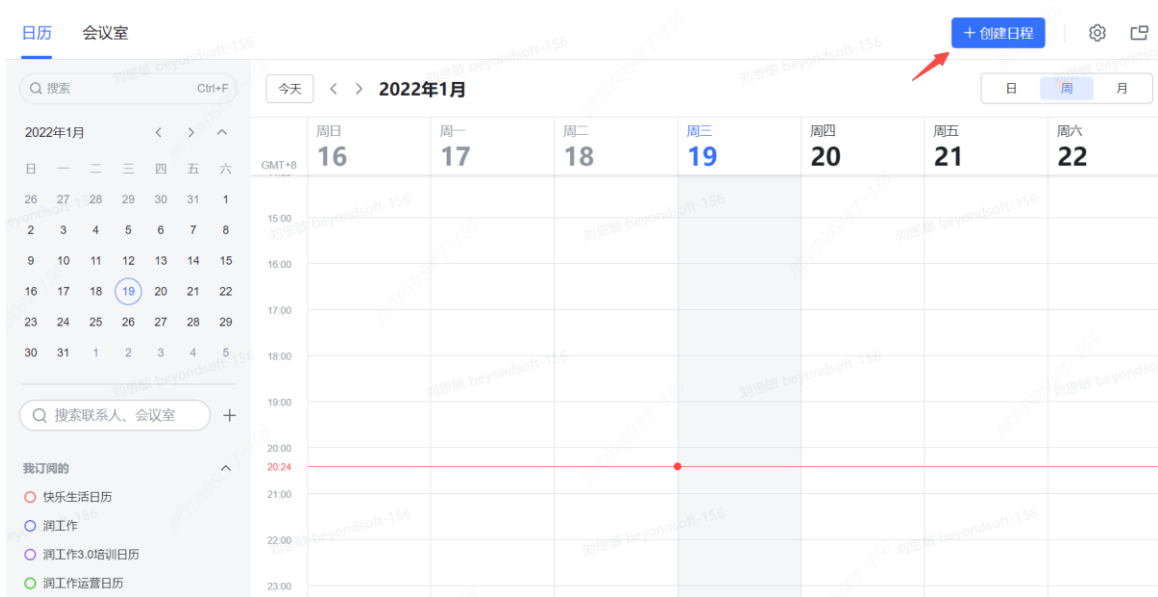


3.4 日历

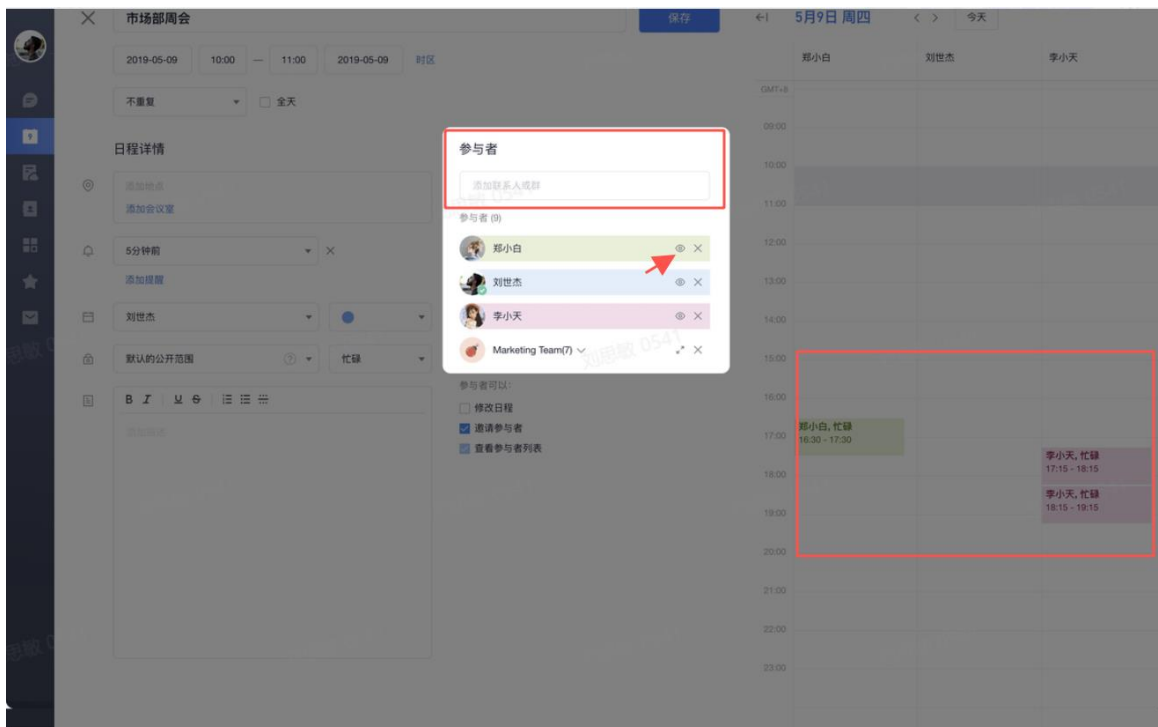
安排日程时，经常会遇到协调时间难，会议室订不到，日程提醒易错过等问题，用润工作 3.0，体验便捷高效的日程管理。在组织会议时，您无需反复沟通协调参会者时间，可以直接通过查看同事日历、找到共同的空闲时间，快速创建会议日程。

3.4.1 发起日程邀请

- 打开润工作 3.0 日历；
- 点击右上角“+创建日程”；

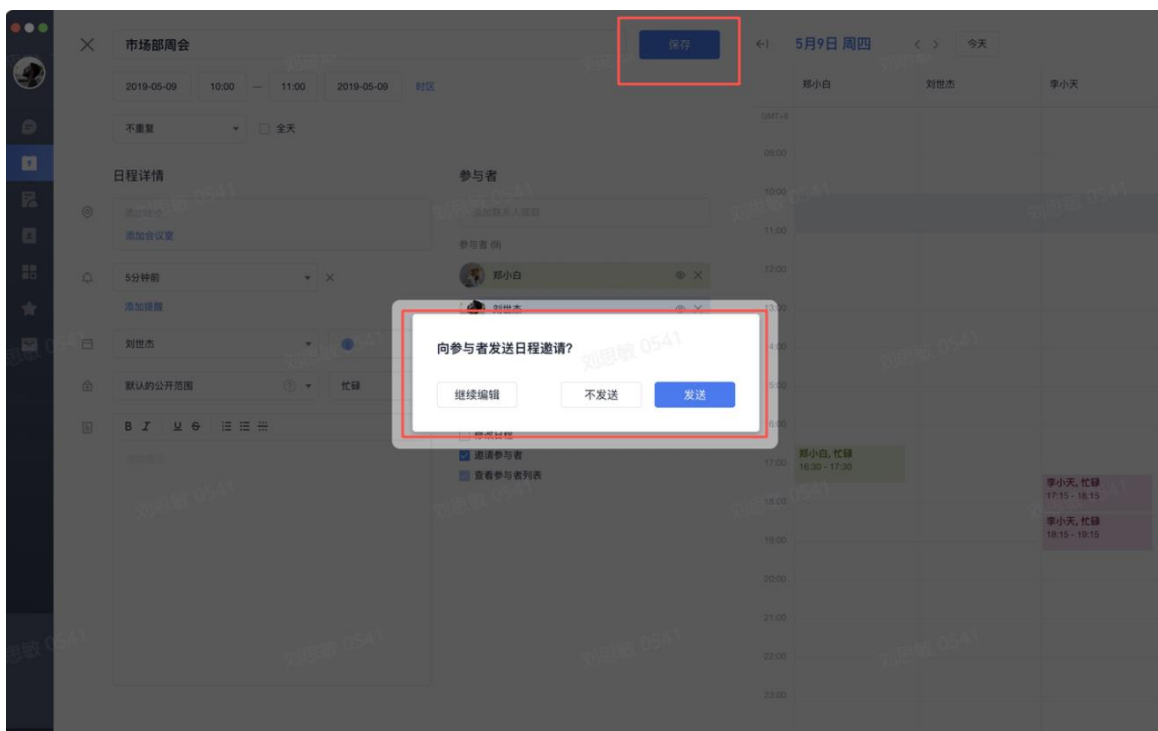


- 填写日程信息，如主题、时间等；
- 搜索您需要邀请的联系人或群；
- 添加参与者后，您可以从右侧视图查看他们的忙闲情况（如果右侧没有显示忙闲信息，点击眼睛图标即可看到）；



- 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。

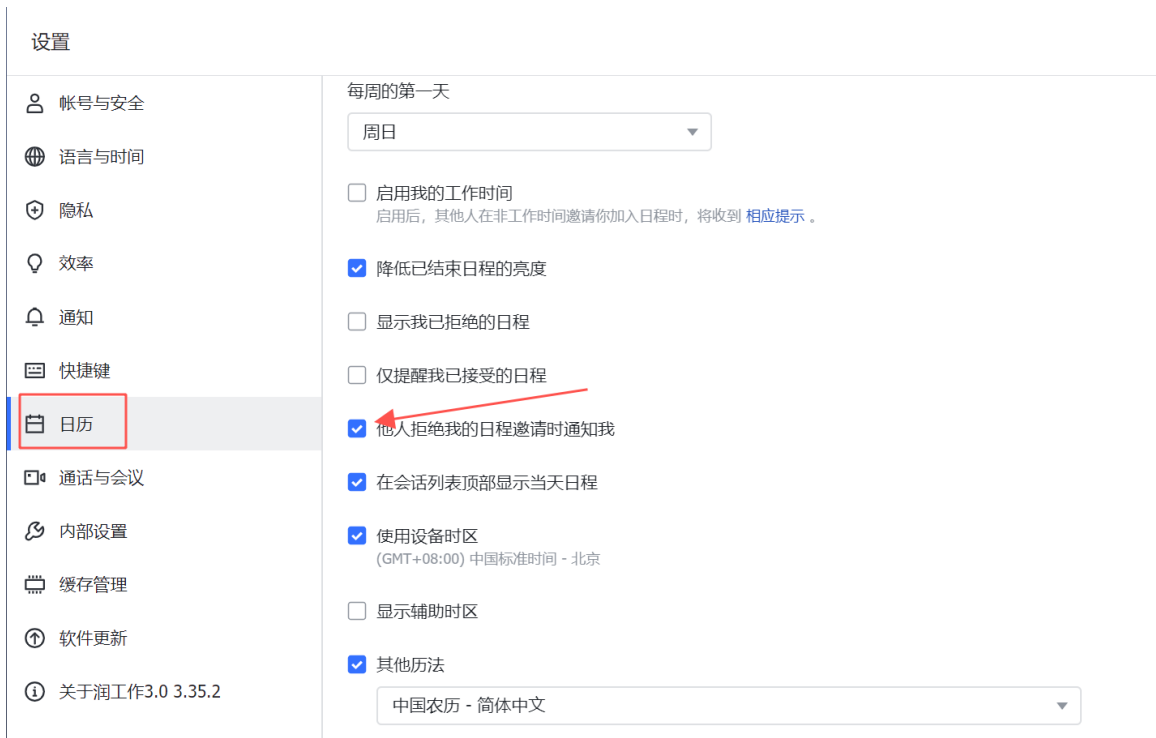
- 如果选择发送，则参与者将会收到日历助手发送的一条邀请通知
- 如果选择不发送，则参与者只能在日历视图上发现该日程邀请



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的开关；当有人拒绝时，您会收到日历助手的通知。



3.4.3 创建会议群组和编辑会议纪要

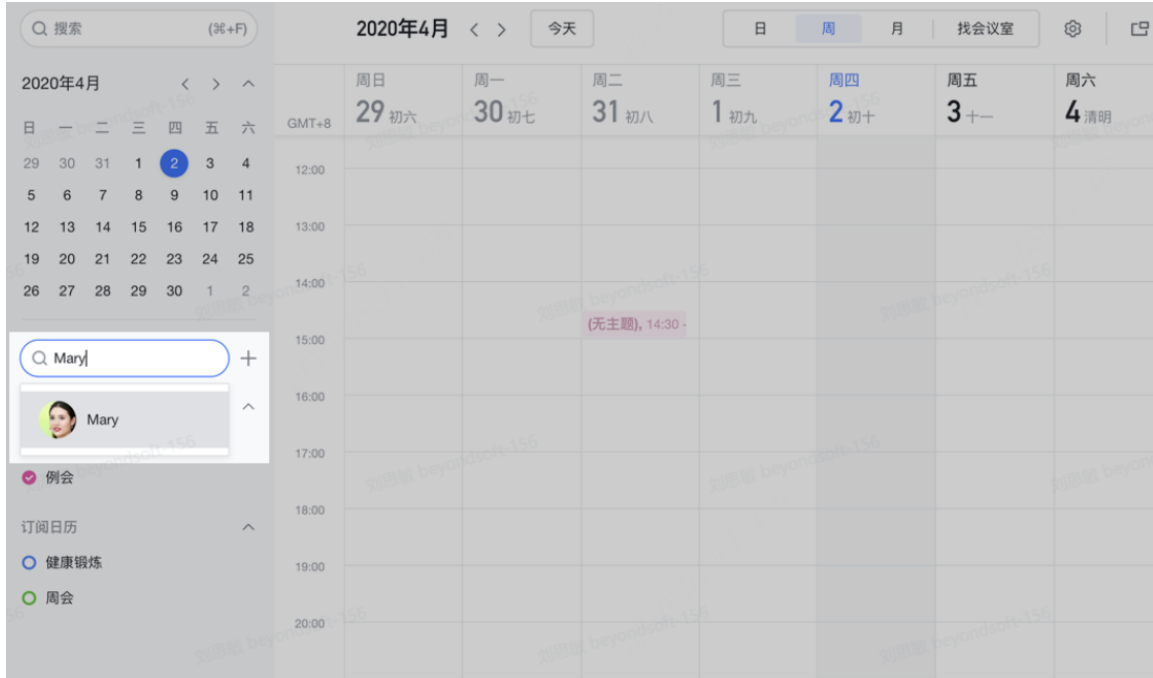
点击日程卡片上的创建会议群组，可以立即创建一个会议聊天群组；

- 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。



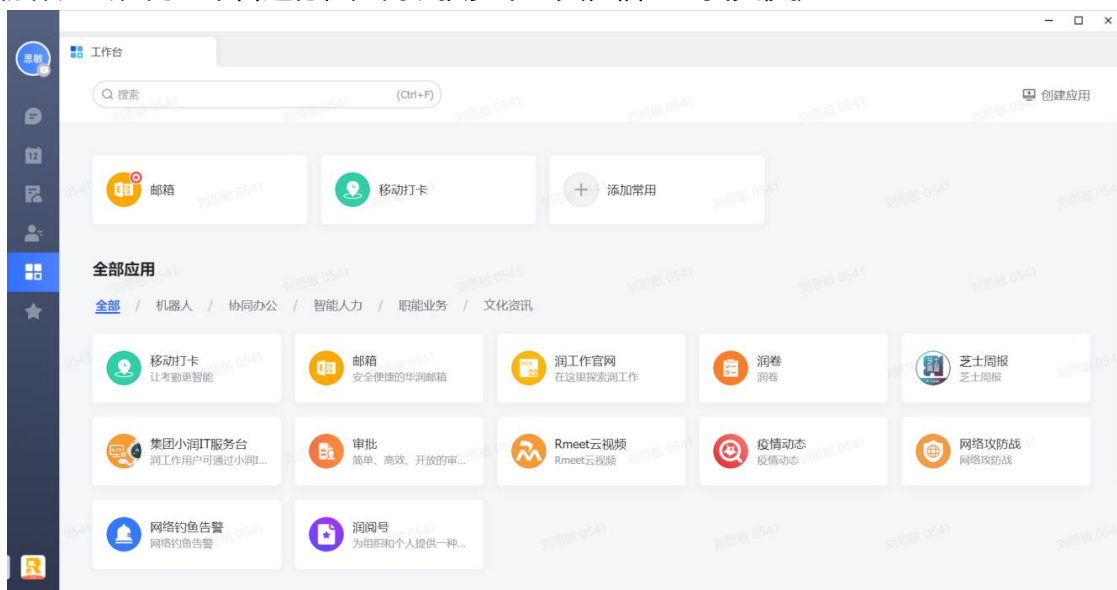
3.4.4 订阅同事日历

在日历侧边栏的搜索框里搜索想订阅的联系人，选中即可订阅同事的日历，查看对方的忙闲状态，省去反复沟通的麻烦，快速找到空闲时间并预约会议。



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

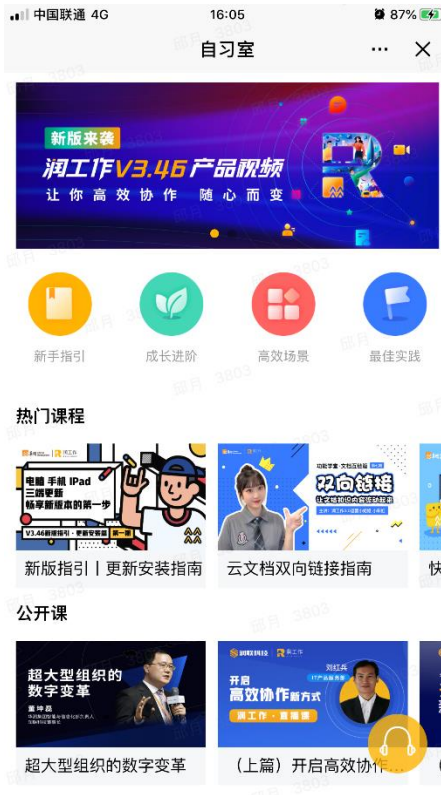
从入门到成为润工作 3.0 高手。您可以通过以下渠道，了解更多润工作 3.0 的使用指南、功能妙用、视频教程等，从快速上手到深入使用，学习更多最佳实践。

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

润工作 3.0 帮助中心

<https://app.rwork.crc.com.cn/docs/dockalD8ZoDp69QqxxFenuDq7Wc>

润工作 3.0 自习室入口：手机端润工作 3.0-工作台-自习室（或直接搜索“自习室”）



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@crdigital.com.cn
 集团润工作运营服务电话：（86-0755）82668888-2244