

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

—`	润工作 3.0 简介	. 3
二、	下载安装登录指引	.4
	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	. 5
	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 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 消息分组	. 8
	3.1.7 快捷设置任务提醒	. 8
	3.1.8 话题群	. 8
	3.1.9 自定义设置会话显示模式	. 9
	3.2 云文档	.9
	3.2.1 文档模板库	10
	3.2.2 创建文档与文件夹	10
	3.2.3 强大的 @ 功能	10
	3.2.4 共享云文件	11
	3.2.5 表格单元格内支持局部设置不同样式	12
	3.3 音视频会议	12
	3.3.1 发起单人/多人音视频会议	12
	3.3.2 加入/邀请他人加入视频会议	13
	3.3.3 与参会者共享屏幕	14
	3.3.4 会议录制	16
	3.4 日历	17
	3.4.1 发起日程邀请	17
	3.4.2 查看受邀者是否接受	19
	3.4.3 创建会议群组和编辑会议纪要	20
	3.4.4 订阅同事日历	21
	3.5 丰富的工作台应用	21
	3.6 智能服务台	22
	3.6.1 找到"润工作服务台"	22

	3.6.2 如何咨询	. 22
四、	了解更多产品信息	. 23
五、	联系我们	. 24

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/;
- 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: Android6.1 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 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、文件夹、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 消息分组

支持设置消息分组重点展示你关注的消息,消息再多也不怕,你可以在消息栏上方自由 调整展示分组的类型和顺序,将消息分类整理,提高消息处理效率。自定义【创建分 组】,既可以手动创建,也可以设置关键词自动分组。同类消息群聊分组在一起,更明确 精准的处理工作内容。

注:分组管理暂时仅支持电脑端使用。

全部	未读 28 已完成	稍后处理 …	创建分组			刘思思 bey Xdst
		分组 🗸	手动创建分组	关键词自动分组		
		@我 3 单聊 3	分组名称*			
	_	∠ 编辑分组	请输入 Institution 添加会话			
		3	Q 搜索		已选: 1 个会话	~
	王政 2130 创建分组,分类	管理重要信息		(11) _{Deyondsoft}	156	刘思敏 beyondsr
	创建分	细		(1)		
			」思敏 beyondsoft-		x)语标 beyondsoft-	56 肖 创建

3.1.7 快捷设置任务提醒

消息界面输入框右侧【+】-【七秒鱼】,或某条消息【…】-【添加任务】进行设置,快 捷设置待办事项提醒。

		润工作小助手			
爱 性能优化: 架向升级、启动建想规则、运行均存占用成少、M1 名片适配 ● 千人开西: 自意义工作台: 移动能信息使义常之并大,导动性信息义必要	□ 图片報频 ① 本地文件	 @所有人本周的培训安排,请大	家查收 🖥 公共培训第八期安	₹# ● ●	☆ 收藏
□ 即封建也: 按查优化化、出售分类、运数用、表情也能量、第二维码有效期、速条转发 量 式文值: 文字總統 一带的特征、以同链接、代码执行权、查点法、图示支持多格式附件 量 在线条件 (支持时间提供、下运货参考)、复选用、插入目录图片、行流的成句词 ● 金融等(公司主命运用)、运行和第三通常等、通常用、插入目录图片、行流的成句词	本地文件夹 云文档	一、培训时间			✓ 添加任务 采取消 Pin
 1 日代表: 王和道法(1995-1995-1995-1995-1995-1995-1995-1995	□ 日程 □ 直播	5月21日 上午9:00-11:30 下午14:00-18:00			災 多选 回 删除
Alts sh"Hartschaltwalsche, Moducenterschalter, Koshalschelter/Hart-	○ 个人名片 ▲ 投票	二、培训功能			… 更多
09 润月报	 ✓ 任务 <	 即时沟通 云文档 音视频聊天 			
2021 AIT († 3.012 († 2.4 kg) and a state of the second sec		你可阅读		@	

3.1.8 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。

创建群 編 親模式 群名称 群头像	9 25 0 25 0 25 0 25 0 25 0 25 0 25 0 25		× (金) 小果約本群 ▲ ふち7 (山) (つうちなたぎちなたかまい)(泉田田的小果のた、市立大家和大方7部小果一点の) 2+ ✓ 日 全部 我订阅的 ② 強値11月6日17:30 【小果満有第二指自有例や数1】	0 + DI W
23	े. तत्र R.6.3.7 /HER.6.3 हाल्फ्रेड	Ella o A	経过原产同学几个月的努力、继集山大嘉后,我们的第二格自有格-风林大重于今日正式投入使用能! 风林大重最多可容的 5000 人办公,目前到工区还有能多不足之处,行政房产等都门正在全力优化改进。 欢迎大家对新工区提出各类想法和建议,我们一起努力让办公环境变得越来越好!	
		ER <u>Billikulow</u>	世界第年2月1日 本本 FO1 第2258第第571951 金 金 衣ー198 年 ● 回知済経 ● 回知済経 ● 回知済経 ● ロースポス 加州合 金 末年 ● (1) 日本 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ●	

3.1.9 自定义设置会话显示模式

设置 1				
8 帐号与安全	显示			
⊕ 语言与时间	会话显示模式		MIBIN Devon	
④ 隐私				
♀ 效率				
♀ 通知	● 消息气泡左对齐	○ 消息气泡左右分布		
□ 快捷键				
白 日历	隐私			
□ 视频会议	可通过以下方式搜索到我			
✔ 任务	✔ 手机号			
少 内部设置	可通过以下方式查看我的信息并添加我			
🛱 存储管理	✓ 个人名片✓ 我的二维码与链接			

你可以自定义选择消息左对齐或消息左右分布,贴合你的使用习惯,浏览更高效。

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、思维笔 记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、思维笔记 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。

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 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。

请 输入 请输入	俞入标题 _{正文}	青协作者 泰加润工作3.0用户司 接分享 ⑦ ○ 已开启链接分享 组织内获得链接的人 组织内获得链接的人 组织内获得链接的人	() 复制链接 () 设	2 (5 ⁴¹	
					6 0

3.2.5 表格单元格内支持局部设置不同样式

可将表格单元格中的文本设置为不同颜色、背景色、加粗、斜体、删除线、下划线、添加 超链接等,针对单元格内局部内容设置不同样式,让单元格中的信息更丰富。

♦	周报	+																										к ⁷¹
① \ 菜单	 5 ☆ 撤销 重做 	ア 格式刷		⊕ ~ 插入	12 B	÷ ÷	. <u>▲</u> ~ 	≙ . ~ ⊞ ~	T T	* Ξ	<u>↓</u> Ξ	1+ 88 1	- 合井单	₽ ↓元格	常规 ¥	%	.00	.ŏ	鬥 ~ 冻结	♀~ 筛选	↓ 2 ~ 排序	圖 ~ 条件格式	▼ 下拉列表	Σ ~ 公式	□Q 查找和替换	₽ 评论		^
G4	·本周进展:各	端研发正常	,预计本	月底上线家	所版本																							
		A.			В			С			D				Е						F					G		
1	XX 团	人周期	报																									
2	💪 没有完美的个	人,只有穷	『美的团队』	。——陈5	安之																							
3	项目	/模块		Ŧ	子任务			状态			相关文	档			负责人					X月X	日周会记	录			X月X	日周会i	记录	
4	群功前	能开发		君羊甘	协作能力		*	开始	Ŧ	输入 @	插入框	文云关目	て档	(@周北:1	北		本周进 风险同 下周计	展: 产 步: 暫: 划: 根:	出 <u>产品</u> 无 据反馈f	<u>需求</u> 文	挡 出第一期需	求	·本周进展 ·风险同步 ·下周计划	: 各端研发正 : 暂无风险 : 正常推进项	:常,予 〔目	衍本月底上线 <mark>》</mark>	版本
5	群功能	能开发		群智	會理能力		进	t行中	٣								k											
6	सम्बद्धाः	能开发		耕組	体验提升	7	ŧ	完成	*																			
7							e	已延期	*																		E	E
8									*																		0	Ð

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/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。

•	Q 重用会话、用思、文档	+ 💿 许正	€ □• & ✓	Ketch ♥ 9	
e E	今天 ジル第 第月已投業出去7、頃注意音収 許正	0	аларалан п. Ф		
*	State and				
w ^{as}			THE OWN		
	O strai	激给 ES China (1995)	© @ % ⊕ L'	XIS ES Team	רי י

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。

••••	Q RR23. 98. 28. +	ES Team A 64 The design review will be held every Wednesday at 14:30	□• & ✓ 🕮	Sketch ♥ 9:41 AM 78% <
•	● ● ● ● ● 今天 ●			 20小师 这个简报是自动跑出来的吗,还是手工 整理的 @李毅 77.
	許正 許正 協士 下り1.30億本加級票求, 今後又短期場 (1) 防労 (2) 防労 (3) 防労 (3) 防労 (3) 防労 (3) ため (3) ため (3) ため (4) ため (5) たる (5) たる (5) たる (5) たる (5) たる	由于子族号数量有限,部分同学可能需要共用公共能号。	1000	请大家登录自己的账号并修改密码,如 有有问题请联系我,向未开通且有需要 的同学请联系我,由于子账号数量有 限,部分同学可能需要共用公共账号。
THE			10 (1941)	
	○ 收件箱 将点。	WIE ES China	© @ ‰ ⊕ ∟	() 은 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

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。

••• ©	Q 重线合适、消息、文档 +	ES Team A 64 The design review will be held ev	very Wednesday at 14:30	************************************	5
0	今天 ○	产品评审会议	03:48	₽ €7 € € 24 03:48 ■+ Join	
26	卸件已经发出去了,请注意查收			an of Al	
	许正 请走查一下V1.3.0版本功能需求,今晚发版前填				
*	100 陈婷 用户反馈发载一份吧				
	ES Team 许正:请大家意业自己的账号并修改密码。如有有			NUMBER DEALS	
				218 ES Team L	Ð

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";

日历	Å	会议	室										+ 创建日程	© 🕒
Q.搜	索				Ct	trl+F	今天	< > 2022	年1月			Yours	E	周 月
20224	∓1月			<	> 五	~ ~	GMT+8	_{周日} 16	周— 17	_{周二} 18	_{周三} 19	周四 20	_{周五} 21	周六 22
26 2	27 3	28 4	29 5	30 6	31 7	1 8	15:00							
9 16	10 17	11 18	12	13 20	14 21	15 22	16:00							
23 30	24 31	25 1	26	27 3	28 4	29 5	17:00							
Q	叟索耶	关系。	人、会	议室) +	19:00							
我订阅	的					^	20:00 20:24			DE VORD-				
○ (只) ○ 润. ○ 润.	大王沽 工作 工作3.0	旧历 6 0培训	旧历				21:00							
0 润	工作运	营日	历				23:00							

- •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);

	×	市场部周会	保存	÷1	5月9日周四	〈〉今天	
		2019-05-09 10:00 - 11:00 2019-05-09 BEE			郑小白	刘世杰	李小天
0		不重复 👻 🗆 金天					
		日程详情	参与者				
12							
		湖加会议室 第加会议室	3.加速於人或件 約与素(0)				
88		5分钟前 × ×	● S 11 (5) ● X				
*		添加提醒					
		刘世杰 • •	李小天 ③ ×				
aw c		默认的公开范围 💮 🔹 忙碌 👻	🥑 Marketing Team(7) 🗸 👘 🖓 🕹 💒 🗶				
		B Z ¥ + E = =	参与者可以:				
			□ 修改日程 週 遊请参与者		郑小白, 忙碌		
			1 查看参与者列表				李小天, 忙碌 17:15 - 18:15
							李小天, 忙碌 18:15 - 19:15
anita C							

•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

•••	×	市场部周会			保存	÷	5月9日 周四	< > 今天	
9		2019-05-09 10:00 -	11:00 2019-05-09				郑小白	刘世杰	李小天
Ð		不重复 🔹 🗉	全天						
		日程详情		参与者					
12									
8				参与者(四)					
15		5分钟前	* ×	() 和小白					
		添加得醒	ſ	如世本	@ X	13.00			
B.B. (刻世杰	((●\$4\	向参与者发送日程邀请	? SUB # 0541	4300			
		默认的公开范围	© - 108	继续编辑	不发送发送	5:00			
		BI ⊻ ⊖ ⊯ ⊞ ⊞		- 特况目程		00.6			
				· 違语参与者 · 國 查希参与表列表		17:00	脚小白, 忙碌 16:30 - 17:30		
									季小天, 忙碌 17:15 - 18:15
									李小天, 忙碌 18:15 - 19:15
影歌(

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消息通知。



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。

			56 x ³	+ 创建日程 🔯 🕒
今天	< > 2022	年1月	e c 🗉 🗙	日 ² 周 月
GMT+8	^{周日} 16	問─ 17	运营周会 ^{(建会议群组}	周五 周六 21 22
13:00				
14:00 15:00		설급/비표 13:30 - 15:00	 出位参与者 3人接受,8人未回复 	I
6 16:00			56 ¥ (11) ¥ (12)	景
18:00			 □ 地点: 东莞会议室 □ 	
19:00			 ● 接受 ● 拒绝 ⑦ 待定 ◆ 	

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邀约会议。

C	Q #	搜索				(೫	8+F)		2020年4月	〈 〉 今天		日	周月	找会议室	© C
20 日	020	年4 一	月二	1020	く 四	、	へ 六	GMT+8	周日 29 初六	周一 30 初七	周二 31 初八	周三 1 初九	周四 2 初十	周五 3 +	周 六 4 清明
29 5	•	30 6	31 7	1 8	2 9	3 10	4 11	12:00							
12	2	13	14	15	16	17	18	13:00							
19 20	5	20 27	21 28	22 29	23 30	24 1	25 2	14:00			t beyondsoft-15				
0	2.1	Mary	1) +	15:00			(尤王题), 14:30 -				
	Cie)	Mary	,			^	16:00							
0	例							18:00							
0	健	康锡	炼				^	19:00							
0	周	会						20:00							

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。

				-	Ц×
 工作台					
Q 搜索	(Ctrl+F)			皇 创建	赴应用
邮箱 前前 050	▲ 移动打卡	十 添加常用			NER 054
全部应用					
<u>全部</u> / 机器人 / 协同办公	/ 智能人力 / 职能业务 / 文化	资讯			
移动打卡 让考勤更智能	■ 部箱 安全便趣的华润邮箱	间工作官网 在这里探索洞工作	润卷 润卷	芝士周报 芝士周报	105 ⁴
集团小润IT服务台 润工作用户可通过小润	审批 简单、高效、开放的审…	Rmeet云视频 Rmeet云视频	疫情动态 疫情动态	网络攻防战 网络攻防战	
网络钓鱼告警 网络钓鱼告警	演阅号 为组织和个人提供一种				
054	工作台 ② 歴素 ① 世報 ① 日報 ① 日報 <	正作台 ② 歴杰 (Ctrl+P) ① 歴杰 (Ctrl+P) ① 歴本 (Ctrl+P) ① 歴 部音 ② 移动丁卡 ② 移动丁卡 全部应用 ① 節能 全部 / 財陽人 / 財同办公 / 智能人力 / 取能业务 / 文化 ② 移动丁卡 ① 節能 ① 加工作用户可通过小頭工 ① 節能 ○ 取名功音告書 ③ 節形 ○ 取名均合告書 ③ 節形 ○ 取名均合告書 ③ 加田用小(人田用一中)…	正午台 ① 歴末 (Cr(+F) ① 歴末 (Cr(+F) ① 歴報 (Cr(+F) ① 新福 ② 移动打卡 ① 新福 ② 登动打卡 ① 前福 ② 登动打卡 ① 前福 ② 配小词TTRS方台 ③ 工作用P=可通过小词里 ③ 前指 ③ 配小词TTRS方台 ③ 加工作用P=可通过小词里 ④ 前相 ③ 配合 ③ 配合 ③ 配合 ③ 配合 ③ 配合 ③ 配合 ③ 加合 ● 加合	正式 正式 (CH+P) (CH+	正 正台 ① 豆素 (CH+F) @ @ @ ① 豆素 (CH+F) (CH+F) @ @ @ ① 豆素 (CH+F) (CH+F) @ @ @ ① 豆素 (CH+F) (CH+F) (CH+F) @ @ @ 全部広日 ② @ @ @ (CH+F) (CH+F) (CH+F) (CH+F) 全部広日 ③ @ @ @ (CH+F) (CH+F) (CH+F) (CH+F) (CH+F) 全部広日 ④ @ @ @ (CH+F) (CH+F)

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。

		2)思敏的湖工作服务台 ∞ あ1 6 1	2+ ✓ Eq
		河工作服务台 BOT ■ Enjoy work, Enjoy life	\$
	TASAEL	你好!我是你的润工作服务台	
13	■ hi,同学。使用3.0中有疑问请先戳http	欢迎来到"润工作服务台",我们为您解答润工作3.0产品使用相关问题。 机器人7*24小时在线,人工09:00-18:00在线(对话框输入"人工")~	
R	s://app.rwork.crc.com.cn/docs/dockaIr7 Dun84Qhl2l5rjmA8rbh	点击进入润工作3.0帮助中心,快速自学~	
Å :		除以下问题分类外,您也可以在对话框输入关键词自助查询,如:白屏丨下载丨闪退丨打卡等	•
	(2直) 26 36	週 週丁作服务会 BOT 目 Enjoy work Enjoy life	
*	管理后台 >		
	26 帮助与客服	授力HTEL THEの分共 AND PART 255	
	10		
	退出登录	首页空白 登录&报错	
	() 润小润 BOT 昨天 因集团综合内网停机维护影响润工作3.0首页使	使用异常 润出行 VPN相关	
	词丁作服条会 BOT 15:59	使用指南(运动健康)(音视频)	Marine Pares
	用户已同意	日历 云空间&在线文档	
	云空间助手 BOT 15:44		
	DURUSUSE	发给刘思敏的润工作服务台	9 @ ‰ ⊕ ∟⁻
	○ 收件箱 全部消息 ▲		

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