

果办 OfficeAce

入门指南

文档版本 01
发布日期 2026-09-15



版权所有 © 华为云计算技术有限公司 2026。保留一切权利。

非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

商标声明



HUAWEI和其他华为商标均为华为技术有限公司的商标。

本文档提及的其他所有商标或注册商标，由各自的所有人拥有。

注意

您购买的产品、服务或特性等应受华为云计算技术有限公司商业合同和条款的约束，本文档中描述的全部或部分产品、服务或特性可能不在您的购买或使用范围之内。除非合同另有约定，华为云计算技术有限公司对本文档内容不做任何明示或暗示的声明或保证。

由于产品版本升级或其他原因，本文档内容会不定期进行更新。除非另有约定，本文档仅作为使用指导，本文档中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。

华为云计算技术有限公司

地址：贵州省贵安新区黔中大道交兴功路华为云数据中心 邮编：550029

网址：<https://www.huaweicloud.com/>

目 录

1 产品简介.....	1
2 快速开始.....	5
3 从入门到精通.....	11
4 了解积分消耗.....	49
5 更新日志.....	53
5.1 Windows 版更新日志.....	53
5.2 macOS 版更新日志.....	68
5.3 HarmonyOS 版更新日志.....	68

1 产品简介

什么是果办 OfficeAce？

果办OfficeAce致力于将人工智能深度融入日常办公场景，成为用户身边的AI办公工作台。不同于传统的对话AI，果办OfficeAce是能直接操控软件、处理文件的办公专家。帮助用户从繁琐的文档处理、信息整理和重复性事务中解放出来，专注于真正有价值的工作。

你能用果办 OfficeAce 做什么？

表 1-1 场景示例

场景	你怎么说	果办OfficeAce做什么	你拿到什么
做汇报材料	“帮我做一份项目汇报材料，3页以上，风格简洁”	搜索资料→规划大纲→排版生成	一份汇报材料文件，直接打开即可
分析数据	“帮我分析这份销售数据”（上传Excel）	读取数据→计算→生成图表	数据分析结论+可视化图表
远程办公	“把桌面上的报告发给我”（微信发送）	找到文件→发送到微信	手机上直接查看文件
写文档	“帮我写一封项目延期通知邮件，语气正式”	生成符合要求的邮件正文	可直接复制发送的邮件
定时提醒	设置“每天9点发工作提醒”	按时自动执行任务	自动推送提醒到桌面或微信
处理图片	“帮我识别这张发票的金额和日期”	OCR识别→提取关键字段	结构化的发票信息

应用场景

- **文档全流程处理：**自动生成周报/合同、表格数据清洗、汇报材料排版优化、文件格式批量转换。
- **邮件与日程管理：**邮件智能分类摘要、重要消息提醒、自动回复。

- **办公自动化执行：**批量文件整理、数据抓取汇总、表单自动填报、重复流程一键执行。
- **团队协同辅助：**多渠道消息聚合、协作批注整理、任务跟踪催办、信息同步分发。
- **个人办公提效：**本地文件快速检索、工作内容自动汇总、定制化办公提醒、轻量决策辅助。

为什么选择果办 OfficeAce？

果办OfficeAce不仅是一个AI工具，更是你的全能专家，具备以下显著优势：

- **告别繁琐，专业级汇报材料一键生成：**内置自研搜索引擎，支持DeepResearch（深度研究），内容精准、排版精致。
- **专家智能体相互辩论，避免幻觉：**多角色专家智能体研讨，用群体智慧弥补单一视角局限。
- **技能自演进：**系统自动识别技能（Skill）优化时机，给出多种技能优化建议，用户采纳后异步调优。
- **工具分级管控，数据安全防护：**内置工具调用安全防护机制，高危操作需确认；敏感数据自动脱敏，全链路保障安全。
- **预置办公场景精品技能：**预置PPT、Word、Excel等多场景技能；内置技能广场，一键安装，持续扩展。
- **全渠道接入，支持微信直连：**支持飞书、微信、钉钉、小艺等多平台接入；支持微信一键扫码对接，使用更便捷。
- **持续记忆，越用越贴心：**长效记忆用户偏好与对话上下文；适配个人使用习惯，满足个性化需求。

与传统 AI 对话有什么区别？

传统AI对话工具（如通用聊天机器人）擅长“说”，例如回答问题、生成文字，但无法直接帮你“做”，例如操作软件、处理文件、执行完整流程。果办OfficeAce的核心差异在于：它能听懂你的一句话指令，自动拆解为多个步骤并串联执行，最终交付可直接使用的成果文件。核心能力对比如下：

表 1-2 核心能力对比

对比维度	传统AI对话	果办OfficeAce
行动能力	只能输出文字，不能操作软件	能直接操控软件、读写文件、执行流程
文件处理	仅支持文本粘贴，无法生成真实文件	可读取本地Excel/Word/图片，生成汇报材料等真实文件
任务执行	单轮问答，结果需人工搬运和二次加工	自动拆解任务，多步骤串联完成，交付最终成果
记忆能力	对话结束即遗忘	持续记忆用户偏好与对话上下文，越用越懂你

对比维度	传统AI对话	果办OfficeAce
接入渠道	仅限网页或App	支持微信、飞书、钉钉、小艺等多渠道接入
安全治理	无企业级保障	工具调用安全护栏、敏感数据自动脱敏

简单来说：传统AI对话是“能聊天的助手”，果办OfficeAce是“能干活的数字办公专家”——你只需明确目标，其余交给它执行。

核心概念速查

表 1-3 核心概念

术语	一句话解释	类比	你现在需要关心吗？	了解更多
智能体	执行用户指令的AI角色	公司里的“专员”——汇报材料专员、数据专员	先用默认的，熟练后再自定义	新建专家
灵魂配置	智能体的“人设说明书”	新员工入职手册——说明其工作方式	创建自定义智能体时才需要	灵魂配置
技能（Skills）	智能体可以使用的工具	给员工装软件——装了Excel技能就会处理与分析Excel	先用预置技能，不需要自己装	技能（Skills）
连接器	智能体与外部工具/数据源的通信桥梁	给员工配手机——装了连接器就能联系外部系统	使用MCP连接器时需要	连接器
工作空间	智能体能读写文件的专属目录	员工的工位——它只能看到工位上的东西	建议设置，方便管理生成文件	选择工作空间
专家中心	预置的专业智能体库	公司的人才市场——直接调用现成的专家	推荐优先体验	使用专家/专家团
MaaS	华为云的模型即服务平台（Model as a Service）	应用商店——可以选购更多AI模型	预置免费模型可满足基础需求，需要时再接入更多模型	模型配置

建议阅读顺序

- 阅读[从入门到精通](#)，快速了解果办OfficeAce的核心功能。
- 查看[实践教程](#)，通过真实场景案例快速上手。
- 阅读[使用指南](#)，深入了解各功能。
- 查看[帮助与反馈](#)，了解技术支持渠道。
- 查看[常见问题](#)，快速排查使用问题。

2 快速开始

第一次使用果办OfficeAce只要完成下载安装，登录账号，然后告诉它你想做什么，就可以开始使用。

这一章将带你完成第一次完整体验：

下载客户端 → 安装 → 登录 → 发送任务指令 → 查看执行结果

果办OfficeAce是一款AI办公智能体。

与普通AI对话工具不同，你不仅可以向它提问，还可以把实际工作交给它处理。例如，让它生成汇报材料、分析Excel数据、整理文件、编写文档，或者结合你提供的文件完成多步骤任务。果办OfficeAce**默认内置通用技能，无需额外安装**，内置的通用技能请参见[果办OfficeAce必装的Skills](#)。

你负责告诉它目标，它会根据任务需要规划和执行，并将结果返回给你。例如：

- 帮我制作一份人工智能行业趋势汇报材料，5页左右，风格简洁，包含行业动态、主要趋势和总结。
- 帮我调研最近的AI行业动态，整理成一份简要报告。
- 分析这份销售数据，找出最近3个月增长最快的产品。

下载安装

Windows 系统

下载

软件下载：访问[华为云果办OfficeAce官方网站](#)进行下载。

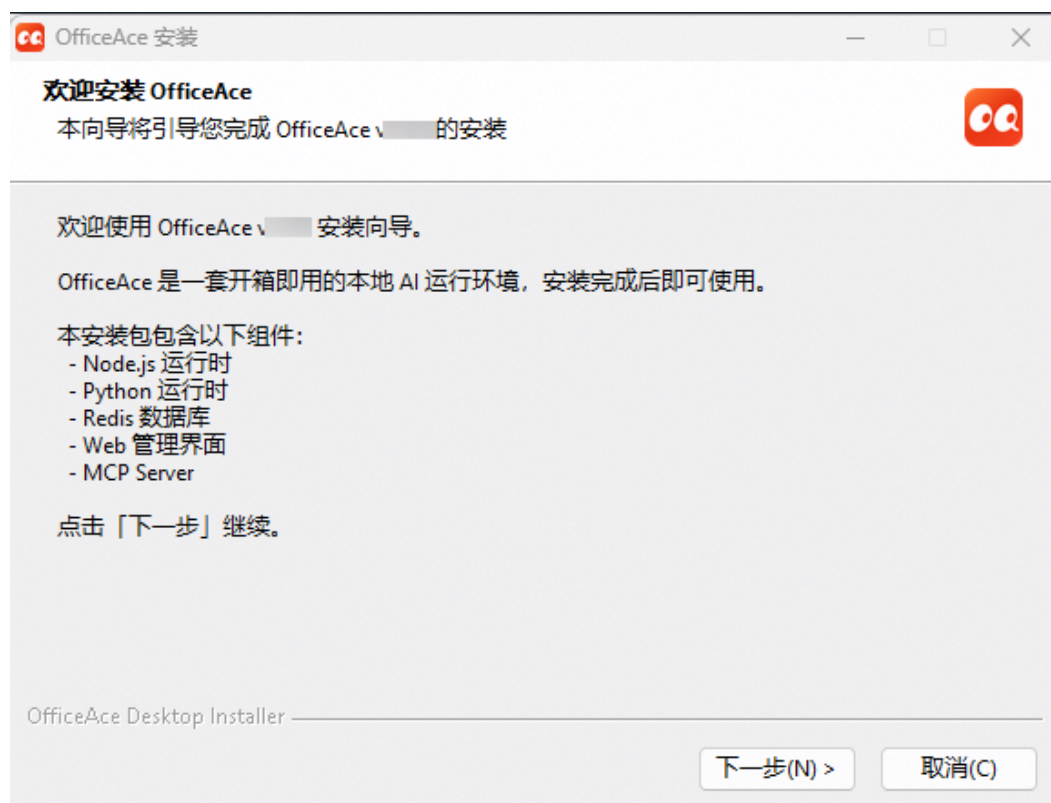
系统要求：Windows 10、Windows 11

安装

双击下载完成的安装包，根据安装向导完成安装。

安装完成后，可以直接启动果办OfficeAce。

图 2-1 安装果办 OfficeAce



Harmony 系统

系统要求：鸿蒙6.1.0及以上。

安装：

步骤1 访问[华为云果办OfficeAce官方网站](#)。

步骤2 单击“立即下载”，选择“鸿蒙PC”，跳转到“果办OfficeAce”应用页面，单击安装即可。

----结束

macOS 系统

下载

软件下载：访问[华为云果办OfficeAce官方网站](#)进行下载。

系统要求：macOS 13.0及以上版本。

安装：

双击打开下载完成的安装包，将OfficeAce拖入Applications。

拷贝完成后可在应用程序中搜索到OfficeAce，双击即可启动。

图 2-2 打开安装包

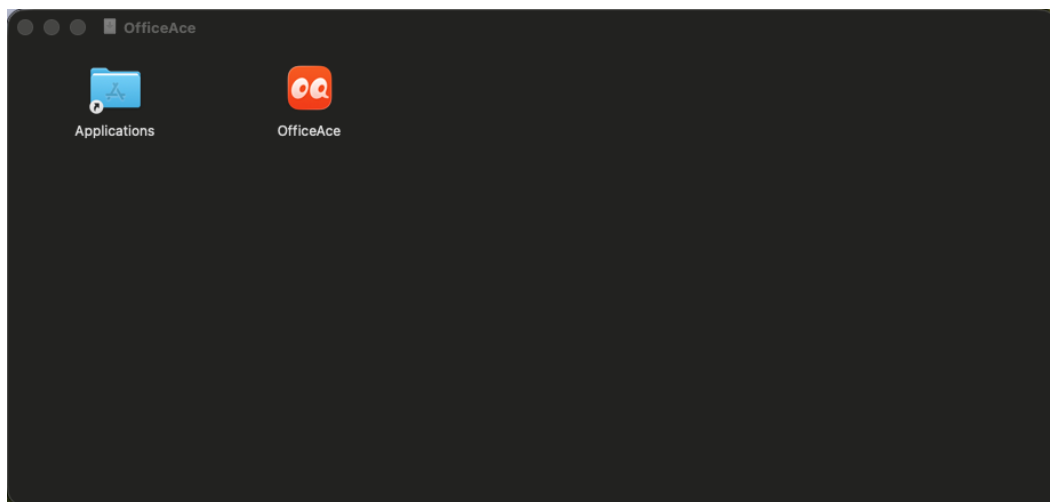
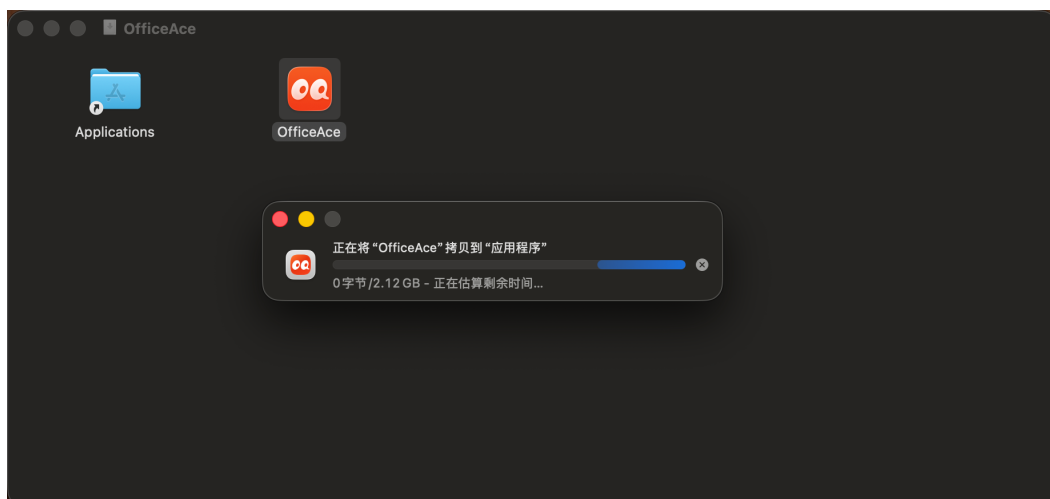


图 2-3 拷贝



登录果办 OfficeAce

首次启动客户端后，等待客户端加载完成。

在登录页面，使用华为账号或IAM用户进行登录。根据页面提示完成登录和授权后，即可进入果办OfficeAce。

图 2-4 登录界面



如果登录过程中出现网络连接异常，并且当前电脑使用企业代理访问外网，请根据企业网络要求[配置网络代理](#)后重新登录。

发送你的第一个任务

第一步 新建任务

现在可以正式开始使用果办OfficeAce了。

新建任务

进入首页后，就可以看到对话窗口。不同的任务可以通过左侧导航栏“新建任务”或“新建会话”创建。

图 2-5 果办 OfficeAce 首页



第二步 描述任务

在对话框中直接说明你想完成的事情。如果暂时不知道如何描述任务，也可以先用简单的话告诉它你的目标。

例如：

帮我整理最近的AI行业新闻，做成一份简报。

第三步 执行任务

单击发送按钮，或者按Enter键开始执行任务。

图 2-6 执行任务



第四步 查看执行结果

发送任务后，果办OfficeAce会开始分析任务，并根据任务需要执行相应操作。

在执行过程中，可以在对话中查看任务的处理过程和返回内容。

单击任务产物，可以在OfficeAce右侧展开一个看板，进行产物的浏览、复制、下载等操作。

图 2-7 查看执行结果



进阶用法：有问题，直接问 OfficeAce

第一次使用果办OfficeAce时，如果你不知道某项功能怎么用，或者不确定应该怎么操作，**直接向OfficeAce提问即可**。

可以直接把问题告诉OfficeAce，例如：

- 怎么让OfficeAce每天上午9点自动执行一个任务？
- OfficeAce里的专家和技能有什么区别？
- 我想让OfficeAce按照固定格式生成汇报材料，应该怎么设置？

图 2-8 不会用？直接问 OfficeAce



3 从入门到精通

如果你每天都在跟写不完的周报、做不完的汇报材料、整理不完的Excel打交道，这份指南就是为你准备的。

果办OfficeAce是华为云推出的AI办公智能体。它不是只能陪你聊天的机器人。

果办OfficeAce不一样的地方在于：它是真的能动手的那种。

你说一句“帮我做份汇报材料”，它会自己去搜资料、规划结构、排版生成，最后给你一个能直接打开的汇报材料文件。你说“把桌面上的报告发给我”，哪怕你人在外地，它会找到文件发到你微信上。

它的核心理念是“对话即操作”。不是聊聊天，是真干活。

一、认识果办 OfficeAce 能帮你做什么

你不需要学任何新的操作界面。用大白话下指令，它自己规划步骤、调用工具、操控文件，最后把成品交给你。

先看看它能做什么，后面学起来更快。

你遇到的场景	你怎么说	它怎么做	你拿到什么
下午要汇报，汇报材料还没做	帮我做一份项目汇报材料，素材为……，简洁风格，不少于5页	分析搜索资料 → 规划大纲 → 排版生成	一份可以直接打开的汇报材料文件
领导要看销售数据分析	帮我分析这份销售数据，找出数据趋势（上传Excel）	读取数据 → 计算指标 → 生成图表	数据结论 + 可视化图表
出差路上急需电脑里的文件	微信发：把桌面上的xxx报告发给我	找到文件 → 发送到微信	手机直接查看
要写一封措辞得体的邮件	帮我写一封项目开工邮件，语气正式	生成符合要求的邮件正文	复制即可发送
月底整理一堆散乱的发票	帮我识别这张发票的金额和日期	OCR识别 → 提取关键字段	结构化的发票信息

这些不是概念描述，是它实际在做的事。后面每个功能怎么用，都会有说明。

几个值得了解的产品特点

- 创意即刻呈现，专业级汇报材料精准生成
- 专家智能体相互辩论，避免幻觉
- 预设丰富模板，开箱即用
- 工具分级管控，数据安全防护
- 预置办公场景精品Skill
- 全渠道接入，支持微信直连
- 持续记忆，越用越贴心

二、安装与登录

下载安装

Windows 系统

下载

软件下载：访问[华为云果办OfficeAce官方网站](#)进行下载。

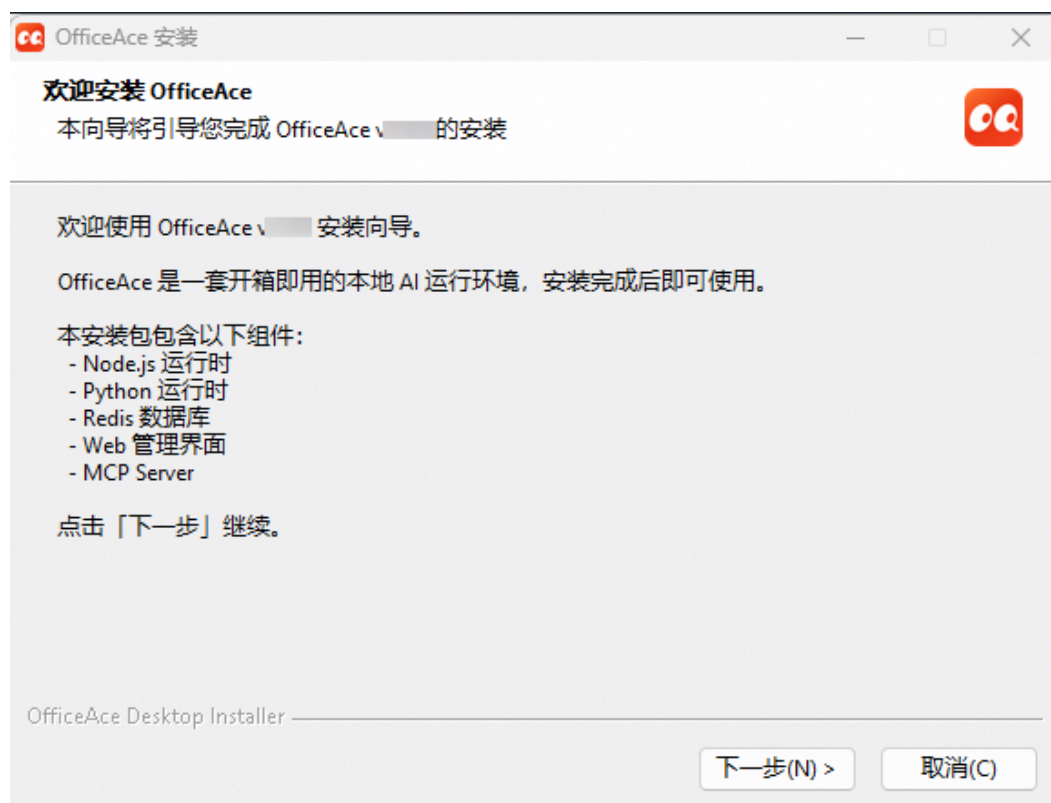
系统要求：Windows 10、Windows 11

安装

双击下载完成的安装包，根据安装向导完成安装。

安装完成后，可以直接启动果办OfficeAce。

图 3-1 安装果办 OfficeAce



Harmony 系统

系统要求：鸿蒙6.1.0及以上。

安装：

步骤1 访问[华为云果办OfficeAce官方网站](#)。

步骤2 单击“立即下载”，选择“鸿蒙PC”，跳转到“果办OfficeAce”应用页面，单击安装即可。

----结束

macOS 系统

下载

软件下载：访问[华为云果办OfficeAce官方网站](#)进行下载。

系统要求：macOS 13.0及以上版本。

安装

双击打开下载完成的安装包，将OfficeAce拖入Applications。

拷贝完成后可在应用程序中搜索到OfficeAce，双击即可启动。

图 3-2 打开安装包

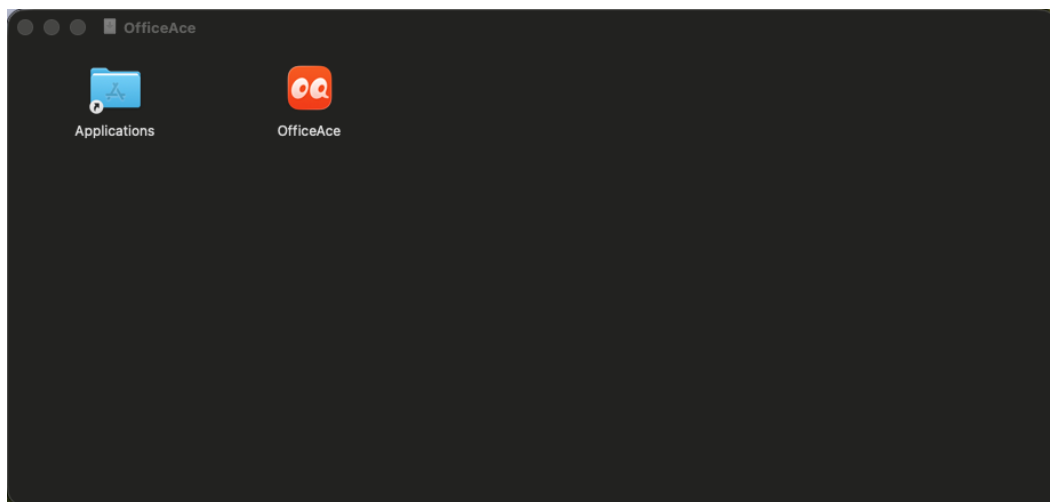
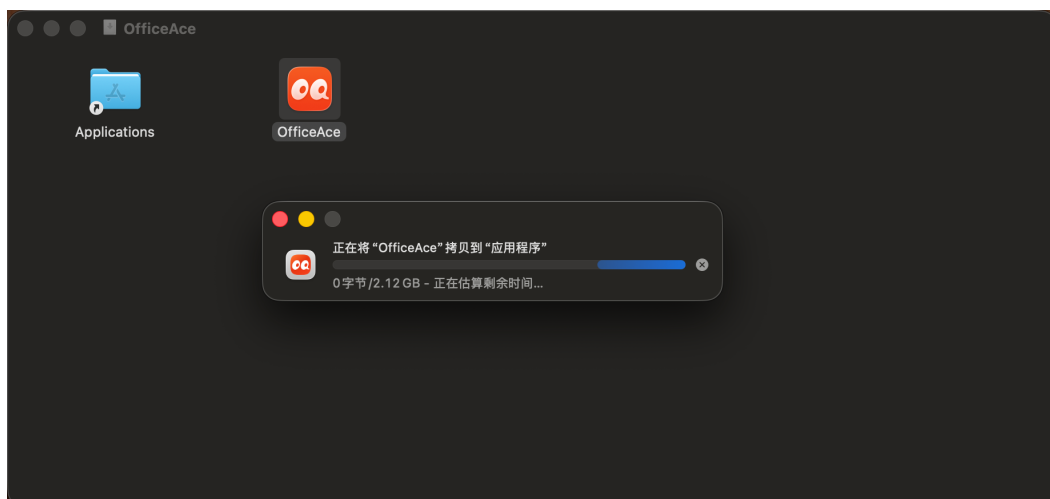


图 3-3 拷贝



登录果办 OfficeAce

首次启动客户端后，等待客户端加载完成。

在登录页面，使用华为账号或IAM用户进行登录。根据页面提示完成登录和授权后，即可进入果办OfficeAce。

图 3-4 登录界面



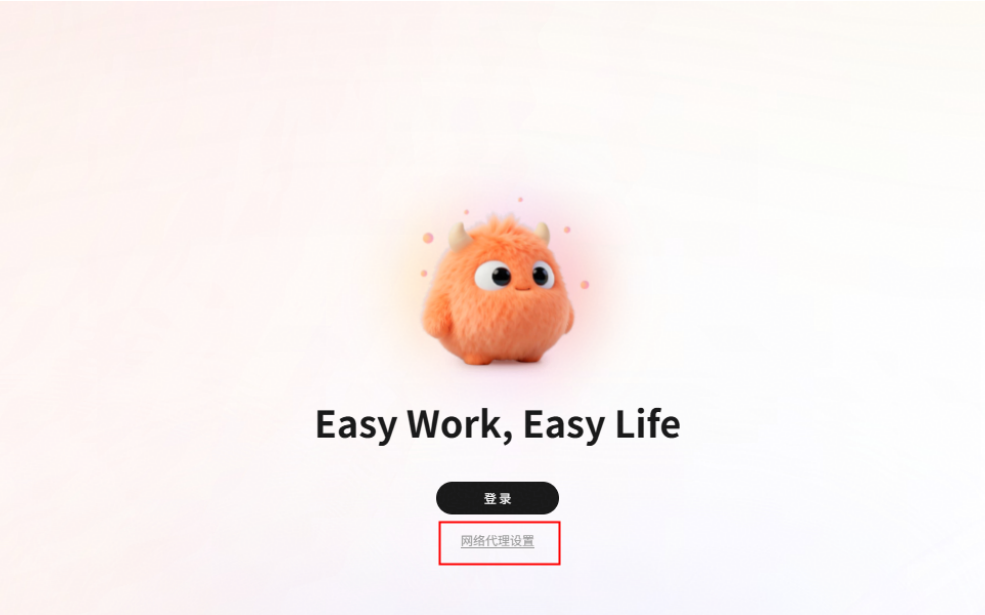
如果登录过程中出现网络连接异常，并且当前电脑使用企业代理访问外网，请根据企业网络要求配置网络代理后重新登录。

企业内网登录果办 OfficeAce

如果受限于企业内网无法直连果办OfficeAce，并提示“网络连接异常”，只需配置网络代理即可正常登录与使用。

步骤1 在登录阶段配置网络代理。

图 3-5 配置网络代理



步骤2 配置过程中开启代理，并填写代理配置。

代理服务器与端口：填写企业代理主机地址（如proxy.huawei.com）与端口号（如8080）。

代理鉴权：若代理需要密码认证，开启鉴权并填入用户名和密码。

不走代理地址：在列表中填入本地或内网域名（如localhost, 127.0.0.1, *.huawei.com），确保内网请求直连加速。

图 3-6 网络代理填写示例



----结束

三、认识主界面

登录进来后，花几分钟认识主界面的布局，后面操作会更顺。
左边是功能导航栏，右边是对话区。

图 3-7 果办 OfficeAce 主界面



认识左边导航栏

- **新建任务/新建会话：**点这里开始一次新的任务对话。
- **专家·技能·连接器：**管理AI专家、技能和外部服务。
- **灵感广场：**官方案例库，可以直接“抄作业”。
- **定时任务：**设好规则让它自动干活。
- **模型：**查看和接入AI模型。
- **渠道：**接入微信、飞书、钉钉、小艺。
- **任务列表/会话消息：**你所有历史任务对话都在这里，随时能回来接着聊。

认识对话区

对话区有日常办公、代码开发、数据分析三大使用场景。

在对话窗口上方，有细分领域的使用模板。

图 3-8 任务示例模板



四、正式开工前，先设置文件夹

虽然是可选操作，但是在发第一条指令之前，建议设置一个文件夹。

文件夹是什么

简单说：它就是果办OfficeAce能看到和动的那个文件夹，是智能体的工作空间。在没有特别指定路径的情况下，它读文件、存产出，都在这个文件夹里进行。

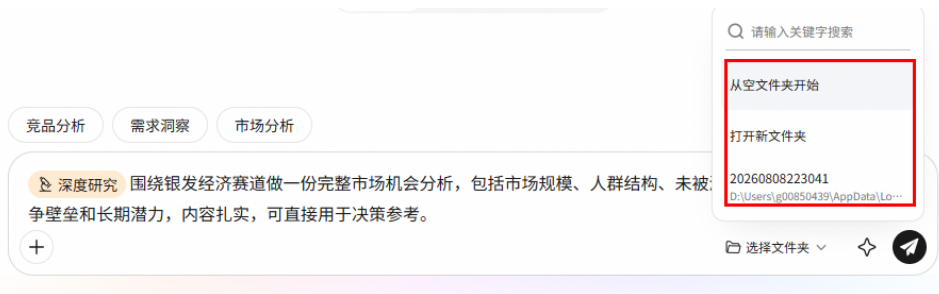
这个功能，能把AI的手限定在一个安全的范围内，不会跑到你电脑其他地方乱翻。

怎么设

在对话框下方，有一个“选择文件夹”的按钮，在这里设置。

- 从空文件夹开始：全新任务，给它一个干净的起点。
- 打开新文件夹：任务需要用到某个已有目录里的文件。
- 复用历史某个文件夹：基于之前的数据继续做。

图 3-9 选择文件夹



使用建议

开始一个新项目之前，先在电脑上建好专属文件夹，比如“OfficeAce_周报项目”，把这个项目需要的所有参考资料都放进去，然后把它设为文件夹。

一个项目对应一个文件夹，果办OfficeAce只看得见这一个文件夹，它的所有产出也存在于这里，清晰不乱。

千万别把整个桌面或者整个文档目录设为文件夹，那相当于把整栋楼的钥匙都给它了。

五、发送你的第一条指令

一切就绪，开始正式使用。

直接对话交互

在对话框里输入你想做的事，回车发送。它会自己分析任务、规划步骤、开始执行，整个过程在对话流里实时显示。

比如输入：

搜索下最新的AI领域的新闻

它会自己去搜索、筛选、整理，最后把简报呈现在对话流里。

召唤专家

如果你的任务比较专业，可以指定由哪个专家来处理。

不指定的话，默认由“通用助手”接手，日常任务基本够用。涉及特定专业领域时，指定专家的输出质量会明显更好。

图 3-10 添加专家



上传文件

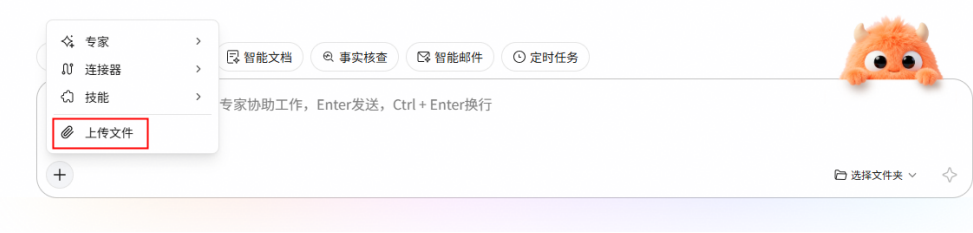
把文件拖进对话框（或点击左下角+按钮），然后说你想对这个文件做什么：

（上传 销售数据.xlsx）帮我分析华东区的销售走势，找出增长最快的品类

图 3-11 拖拽上传文件



图 3-12 手动上传文件

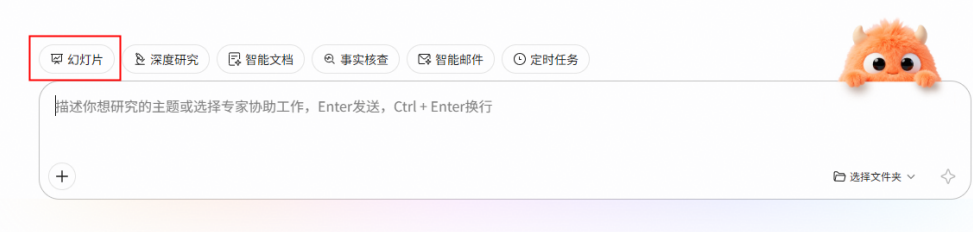


使用模板

对话框上方有预设模板入口。以“幻灯片”为例，先单击“幻灯片”，进去后对话框上方会展示案例模板名字，选一个，把里面的内容换成你的需求，直接发送。

模板适合你大概知道想做什么、但不确定怎么写指令的场景。直接选一个最接近的模板，改几个词就能用。

图 3-13 使用模板



调用特定技能

点击对话框左下角+按钮 → 技能，可以手动选择用哪个技能来执行任务。

多数情况下不需要手动选，果办OfficeAce会自动匹配。但如果你安装了多个功能相似的技能（比如同时有两个处理表格的技能），手动指定能避免它选错。

请使用"PPT生成"技能，帮我做一份最近的AI热点新闻介绍汇报材料，3页以上，风格简洁。

图 3-14 调用特定技能



怎么切换模型

在果办OfficeAce里，模型是跟“专家”绑定的。每个专家在创建时就指定了使用哪个模型。

你刚装好果办OfficeAce、什么都没配的时候，发出去的每条消息都是由“通用助手”这个专家处理的。通用助手是系统预置的默认专家，已经绑定好了一个基础模型，日常任务直接用就行。

想切换模型怎么办？

改通用助手的模型配置就行。具体操作：

步骤1 左侧导航栏 → 专家 · 技能 · 连接器。

步骤2 进入后看到的第一个页签是“专家”页面。

注意：这里展示的是平台预置的各类专业专家（用户研究专家等），通用助手不在这个列表里。

步骤3 单击右上角的“我的”，切换至“专家”页签，在这里可以找到通用助手。

图 3-15 修改通用助手



----结束

六、灵感广场：来这里找思路

这是官方整理的优质案例库，按场景分类（精选、定时任务、智能文档、幻灯片等）。每个案例可以看到完整的效果预览。

找到感兴趣的案例，可以创建同款，也能基于模板修改。

灵感广场入口

左侧导航栏 → 灵感广场。

图 3-16 灵感广场



七、职场百态，果办 OfficeAce 帮你做

HR 和行政：把重复的事情自动化

你平时的痛苦可能是：

- 每个新员工的入职材料都要改名字、改岗位、改部门，一份一份手动改。
- 每个月要汇总考勤，从十几个人的表格里把数据整合到一起。
- 招聘旺季，简历一堆，不知道从哪里看起。
- 员工手册更新了，要发通知，手头事情太多，通知公告让AI来写。

果办OfficeAce能帮你做这些：

场景一：批量生成入职材料

你有一份入职材料模板，要给10个新员工每人生成一份，名字、岗位、入职日期、薪资都不一样。

以前：打开模板→改名字→改岗位→改日期→保存→改文件名→重复10遍

现在：

把这两个文件拖进对话框：

- 入职材料模板.docx
- 新员工名单.xlsx（里面有姓名、岗位、入职日期、薪资）

然后说：

"按照名单，为每个人生成一份单独的入职材料文件，
文件名格式：姓名_入职材料_入职日期
所有文件放在xxx目录的'入职材料'文件夹里

果办OfficeAce自动生成10份，每份都已经填好了对应信息，文件名也命名好了。

场景二：考勤数据汇总

每个月从十几个部门收来十几份考勤表，格式还不完全一样，要把所有人的出勤天数、请假天数、加班天数汇总到一张总表里。

把所有部门的考勤表都拖进对话框，然后说：

把这些考勤表汇总成一张总表，
列：姓名、部门、应出勤天数、实际出勤天数、请假天数（细分事假/病假/年假）、加班天数

按部门排列，每个部门内按姓名拼音排序
最后加一行各部门的合计数据

场景三：筛选简历

收到200份简历，要筛出符合条件的：本科以上、有3年以上相关经验。

把所有简历文件放到一个文件夹目录中，然后说：
筛选xxx目录下符合以下条件的简历：
- 学历：本科及以上
- 相关工作经验：3年以上

输出一张表格：姓名、当前职位、学历、工作年限、薪资期望、亮点（一句话总结）
对不符合条件的，注明具体是哪一条不符合

场景四：起草通知公告

要发一个关于明年年假政策调整的全员通知。

帮我起草一封公司内部通知：
事项：年假政策调整
主要变化：工作满1年年假5天，满3年8天，满5年10天，满10年15天（原来满5年是12天）
语气：正式，条理清楚
格式：标题 + 政策背景 + 具体条款 + 执行时间 + 咨询方式
最后加一句：收到通知请回复'已知悉'

HR和行政的常用指令模板

你想做的事	指令模板
生成offer letter	帮我写一封offer letter，岗位[职位]，薪资[月薪]，入职日期[日期]，试用期[X]个月，语气正式友好。
整理面试反馈	把这些面试官的反馈表汇总，按候选人姓名整理，列出各面试官的评分和意见，最后给一个录用建议。
写离职交接清单	帮我生成一份离职交接清单模板，岗位是[职位]，主要负责[工作内容]，分工作事项、文件交接、系统权限、联系人移交四个模块。
制作培训材料	帮我把这份操作手册改写成新员工培训汇报材料，重点突出操作步骤，每页一个关键步骤，配示例。

产品经理：需求/文档/对齐，样样都清楚

你平时的痛苦可能是：

- PRD写了一半，总觉得逻辑没理清楚，写出来自己都不满意。
- 开完需求会议，大家各自理解不同，总要反复对齐。
- 竞品分析每次都是重新收集、重新整理，耗时又耗力。
- 领导要看"这个功能值不值得做"，要快速出一份说得清楚的分析。

果办OfficeAce能帮你做这些：

场景一：快速整理需求文档

开完需求讨论会，脑子里有想法，但还没成文。

帮我基于以下需求描述，整理成结构化的PRD框架：

需求背景: [用户痛点描述]
期望效果: [用户能做到什么事]
核心功能点: [功能1、功能2、功能3]

输出格式:

- 需求背景与目标
- 用户故事 (用 '作为XX, 我希望XX, 以便XX' 格式)
- 功能列表 (按优先级排列, P0/P1/P2)
- 边界说明 (不包含什么)
- 验收标准

注意: 遇到描述模糊的地方, 直接列出来, 标注'需要澄清', 不要自己补全

场景二：会议纪要和决策记录

需求评审会开完, 要快速出一份所有人都认可的纪要。

(指定某个路径下的音频文件或直接粘贴会议记录)

把这份会议记录整理成正式纪要。

音频地址: C:\Users\Downloads\会议音频.mp3

格式:

- 会议基本信息 (时间、参会人、主题)
- 主要讨论内容 (按议题分类, 每条讨论简要说明分歧和结论)
- 决议事项 (明确结论, 不写过程)
- 待确认事项 (有争议但未达成一致的, 标注'待确认')
- 行动计划 (负责人+截止日期)

特别注意: 只写有明确结论的内容, 模糊的不要自行判断

场景三：快速出竞品分析

帮我做一份[产品领域]的竞品分析, 重点分析[竞品A][竞品B][竞品C]。

我最关心的维度:

- 核心功能对比 (我们有/他们有/谁更好)
- 用户体验差异 (交互逻辑、新手引导、关键流程)
- 定价和商业模式
- 用户评价中的真实痛点 (重点看差评和'建议'类评论)
- 近三个月的产品动作 (新功能/改版/运营活动)

输出: 先一张对比总表, 再每个竞品一段分析, 最后给3条对我们产品有参考价值的洞察

信息来源: 公开信息为主, 每条数据注明来源

产品经理的常用指令模板

你想做的事	指令模板
拆解用户故事	把这个需求拆解成用户故事, 格式: 作为[用户角色], 我希望[功能], 以便[价值], 每条附上验收标准。
功能优先级排序	基于以下功能列表, 帮我用RICE评分模型做优先级排序, 给出评分依据和建议排序。
写功能说明	帮我写[功能名称]的功能说明, 面向开发团队, 包括功能描述、交互逻辑、异常情况处理、不包含的内容。
出版本上线公告	帮我写本次版本更新的上线公告, 面向[用户/内部团队], 更新内容: [功能1][功能2], 语气[正式/轻松]。

设计师：创意归你，落地归果办 OfficeAce

你平时的痛苦可能是：

- 要出一个产品页面的视觉稿，还在跟开发对接“这个效果技术上做不做得得到”。
- 领导要看产品着陆页的效果，不可能等开发排期，得自己先出一个能看的東西。
- 竞品分析做了一堆截图，但整理成有洞察的报告很花时间。
- 设计提案汇报材料要做，但你把精力花在排版上不如花在设计本身上。
- 设计说明要写，解释为什么这么设计，写到头疼。

果办OfficeAce能帮你做这些：

场景一：直接生成一个可以看的產品网页

你有一个新产品要上线，需要一个着陆页。以前你得出设计稿、找开发排期、等上线。现在：

帮我做一个产品着陆页，可以直接在浏览器打开预览。

产品：[产品名称]
产品定位：[一句话定位]
目标用户：[用户画像]
页面包含：
- 首屏：产品名称 + 一句话卖点 + 主视觉区域 + CTA按钮
- 功能介绍：3-4个核心功能，每个配图标和一句话说明
- 用户评价：3条用户评价（先用占位文案）
- 底部：联系方式 + 简要公司介绍

风格：简洁现代，主色调[颜色]，字体大小适配桌面和手机
技术要求：纯HTML+CSS+JS，单文件，不依赖外部框架

完成后在右侧预览里直接看效果，如果布局不对我会跟你说改哪里

果办OfficeAce会直接生成可运行的网页文件。你可以在侧边栏的工作产物区预览效果，也可以在浏览器里打开看完整页面。不满意就继续追问调整：首屏的标题再大一号、功能区改成两列布局、加一个渐变背景。

场景二：快速搭一个交互原型给产品看

产品需求刚定下来，你想快速出一个能点击交互的原型，不需要高保真，能说明流程就行。

帮我做一个[功能名称]的交互原型页面，目的是给产品经理演示流程。

用户流程：
第1步：用户进入首页，看到[XX内容]
第2步：点击[按钮]，跳转到[表单页面]
第3步：填写[信息]，点击提交
第4步：显示提交成功页面

要求：
- 页面之间可以点击跳转
- 不需要真实数据，用占位内容
- 移动端尺寸（375px宽）
- 风格简洁，灰白色调，重点按钮用蓝色

生成HTML文件，可以直接在浏览器打开点击操作

拿着这个原型去跟产品对齐，几分钟出来的东西就能说清楚问题，不用等设计工具慢慢画。

场景三：制作设计提案汇报材料

设计方案要汇报，你只想把精力花在设计稿上，汇报材料框架让果办OfficeAce搞定。

帮我做一份设计提案汇报材料的结构和文案。

提案内容: [产品/功能]的UI改版方案
汇报对象: [产品总监/客户]
核心要传达的: 为什么这么设计

汇报材料结构:

- 设计背景和目标
- 用户洞察（痛点和行为分析）
- 设计策略（思路 and 原则）
- 方案对比（改版前后，我自己补设计稿截图）
- 预期效果和验证方法

帮我写每页的标题和要点文案，设计稿区域留空，我自己贴
语气：专业但不堆砌术语，让非设计背景的人也能看懂

设计师的常用指令模板

你想做的事	指令模板
做产品页面	帮我做一个[产品名]的着陆页，包含[模块]，风格[描述]，生成HTML文件可直接预览。
做交互原型	帮我做一个[功能]的交互原型，[X]个页面可点击跳转，移动端尺寸，生成HTML。
做数据展示页	基于这份数据，做一个可视化展示页面，一页一个结论配图表，适合投影。
写设计说明	帮我写[页面/功能]的设计说明，面向开发团队，包含设计决策理由和需要注意的实现细节。
回复改稿要求	帮我写一段回复[产品/客户]改稿要求的说明，先理解对方出发点，再解释设计理由，给替代方案。
出设计周报	帮我写设计周报：完成[内容]，再推进[项目]，下周计划[内容]，简洁直接。

程序员：一句话出 demo，杂活不再占时间

你平时的痛苦可能是：

- 要做个内部工具页面，功能简单但从零写太耗时间。
- 接口对接完了要写文档，逻辑清楚但落笔总是漏东西。
- 技术方案要评审出汇报材料，把精力花在这上面总觉得不值。
- 需要快速搭一个demo给领导或客户看，但排不上开发计划。
- 还要帮非技术同事解释“为什么做不了”或者“为什么要这么久”。

果办OfficeAce能帮你做这些：

场景一：快速搭一个demo给领导看

领导说“这个功能做出来大概是什么样的”，你需要几个小时内出一个能看能点的东西。

帮我做一个[功能名称]的前端demo，给领导演示用，不需要真实后端。

页面包含：

1. 登录页面（账号密码表单，点登录直接跳转首页）
2. 首页（顶部导航 + 数据概览卡片 + 列表区域）
3. 详情页（点击列表某条进入，显示详细信息）

数据用假数据写死就行
风格：简洁商务，配色蓝白灰
响应式适配桌面和平板

完成后我在浏览器里全屏演示

场景二：向产品解释技术限制

产品提了一个需求，技术上有限制，要解释清楚又不伤关系。

帮我写一段向产品经理解释技术限制的说明。

产品需求：[需求描述]
技术限制：[具体是什么问题]
可行的替代方案：[方案A/方案B]

- 要求：
- 不要用技术黑话，换成产品能听懂的表述
 - 先说理解需求的出发点，再解释限制，再给替代方案
 - 语气：专业平和，不是在推脱，是在解决问题

程序员的常用指令模板

你想做的事	指令模板
整理bug报告	把这些bug记录整理分类：按严重程度（P0/P1/P2）和模块归类，每条加一句影响范围说明。
写上线说明	帮我写本次版本上线的技术说明，包括：变更内容、回滚方案、注意事项、发布顺序，面向运维同学。
写周报	帮我写技术周报：本周完成[内容]，遇到问题[问题]和解决方式[方式]，下周计划[内容]，语气简洁直接。
解释给非技术人员	帮我把以下技术概念用非技术人员能听懂的方式解释：[技术概念]，不要用专业术语，用类比的方式。

测试：用例写得全，报告出得快

你平时的痛苦可能是：

- 测试用例要覆盖各种场景，写起来既繁琐又容易漏。
- bug报告要描述清楚，但开发总说“我这边能复现”或者“这不是bug”。
- 测试报告要出，但从数据到结论的整理很耗时间。
- 需求文档写得不清楚，要挖出潜在的测试风险，考验理解能力。

果办OfficeAce能帮你做这些：

场景一：生成测试用例

拿到需求文档，要出测试用例。

（上传需求文档.docx 或粘贴需求描述）

基于这份需求，帮我生成测试用例。

要求：

- 覆盖正常流程、边界值、异常情况
- 格式：用例编号、测试场景、前置条件、测试步骤、预期结果
- 重点关注：[特别需要关注的功能点或容易出问题的地方]
- 对需求描述不清楚的地方，不要自行假设，单独列出‘需确认的需求模糊点’

场景二：写清楚bug报告

发现了bug，要提交给开发，要写得让人一眼能复现。

帮我整理这个bug的描述，要让开发一看就能复现：

我发现的问题：[描述现象]
我的操作步骤：[步骤1、步骤2、步骤3]
期望结果：[应该是什么]
实际结果：[实际是什么]
环境信息：[操作系统/浏览器/版本号]
发生频率：[必现/偶现]

格式：标准bug报告格式，语言准确，不带主观判断，只描述事实

场景三：出测试报告

版本测试结束，要出一份测试报告给项目组。

（上传测试数据.xlsx 或提供数据）

帮我出一份版本测试报告。

测试范围：[测试了哪些功能]
测试时间：[起止时间]
测试结论：[通过/不通过/有条件通过]
数据汇总：
- 用例总数/通过/失败/阻塞
- bug总数/已修复/待修复/遗留
- P0/P1/P2各多少

输出结构：测试结论（先说结论）→数据汇总→遗留问题说明→风险提示→上线建议
语气：客观，有数据支撑，遗留问题要说清楚影响范围

测试工程师的常用指令模板

你想做的事	指令模板
挖掘需求测试风险	分析这份需求文档，找出潜在的测试风险和需求模糊点，按风险等级（高/中/低）分类，每条给出建议的测试关注点。
整理回归测试范围	基于这次改动的影响范围，帮我确定回归测试的优先级，哪些核心流程必须全测，哪些可以抽测。
写冒烟测试用例	针对[功能名称]，帮我写10条核心冒烟测试用例，覆盖最主要的正常流程，格式：场景+步骤+预期结果，参考内容如下：xxx。

市场和运营：从策划到执行都能提速

你平时的痛苦可能是：

- 活动方案要写，要有背景分析、目标、策略、执行计划、预算，每次都从头想。
- 竞品分析做了一堆，但整理出来的报告领导看了说没有洞察。

- 每周要写运营周报，数据这里看一下那里看一下，写完已经两个小时过去了。
- 社群要维护，公众号要更新，私信要回，一个人同时运营好几个渠道。

果办OfficeAce能帮你做这些：

场景一：活动策划

大促活动要来了，要出一份双11活动策划方案。

帮我写一份双11促销活动策划方案。

背景：我们是一个女装电商品牌，主要用户是25-35岁女性，客单价在200-500元
活动目标：GMV比去年双11增长30%
预算：50万

方案需要包含：

- 活动主题和核心卖点
- 时间节点规划（预热期/爆发期/返场期）
- 各渠道推广策略（公众号/小红书/直播/私域）
- 促销机制设计（满减/赠品/限量）
- 预算分配建议
- KPI和监测指标

验收标准：每个策略要说明为什么这么做，不要只写‘加大推广力度’这种空话

场景二：竞品分析报告

要调研3个主要竞品，出一份有实际参考价值的分析报告。

帮我做一份竞品分析报告，分析以下3个竞品：[竞品A]、[竞品B]、[竞品C]

对比维度：

- 产品定位和目标用户
- 核心功能和差异化特点
- 定价策略
- 推广渠道和内容风格
- 用户口碑（重点看差评，反映真实痛点）
- 近期动作（新功能/新活动/新合作）

输出格式：

- 先做一张对比总表，一眼看出差异
- 再对每个竞品做段落分析
- 最后给出3条对我们产品有参考价值的洞察

信息来源：搜索公开信息，每个数据标注来源

场景三：运营周报

每周五要交运营周报，数据要从好几个地方看，整理起来很费时间。

先把你的数据文件传给它：

（上传本周运营数据.xlsx）

帮我写本周运营周报，格式如下：

【核心数据】

- 本周GMV：[自动从表格读取] vs 上周 vs 目标完成率
- 新增用户数/活跃用户数/留存率：同上对比

【亮点】（本周做对了什么，数据有明显提升的地方）

【问题】（哪些指标不达预期，可能的原因）

【下周计划】（针对问题的改进动作，要具体到执行层面）

语气：直接，用数据说话，不要空话

场景四：小红书/公众号内容生产

要批量产出内容，一个主题出5-10篇。

围绕'秋冬护肤'这个主题，帮我写5篇小红书笔记。

品牌调性：亲切、专业、不夸张
目标用户：20-30岁，有一定护肤基础，追求性价比
每篇要求：

- 标题：有吸引力，带关键词，控制在20字以内
- 正文：200字左右，结构清楚，有具体的产品使用建议
- 结尾引导：引导收藏和评论
- 话题标签：5个相关标签

5篇主题分别是：

1. 秋冬换季皮肤变干怎么办
2. 平价保湿产品推荐
3. 晚霜怎么选
4. 换季皮肤敏感期护理
5. 懒人护肤步骤

市场运营的常用指令模板

你想做的事	指令模板
写新品上市方案	帮我写[产品名]的新品上市推广方案，目标是[X]个月内知名度达到[指标]，预算[X]万，重点渠道是[渠道]。
分析用户反馈	把这份用户调研数据整理一下，按问题类型归类，找出提到最多的3个痛点，每个痛点附上典型用户原话。
策划直播脚本	帮我写一份[时长]分钟的直播带货脚本，产品是[产品]，卖点是[X/Y/Z]，目标转化率[X]%。
写节日推送文案	帮我写[节日]推送文案，面向[目标用户]，推广[活动内容]，语气[风格]，控制在[字数]字以内。

销售：让客户跟进和提案都更专业

你平时的痛苦可能是：

- 每个客户都要写一份方案，基本结构差不多，但每次改起来还是很费时间。
- 拜访客户之前要做背景调研，但调研完整理成一页纸的参考材料很耗时。
- 销售日报要填，每天填到麻木。
- 丢单之后复盘，不知道从哪里分析。

果办OfficeAce能帮你做这些：

场景一：快速做客户背景研究

明天要去拜访一个新客户，需要提前了解对方公司情况。

帮我调研[公司名称]的背景信息，用于明天的销售拜访。

我需要了解：

- 公司规模、主营业务、近期动态
- 他们可能面临的行业挑战（和我们产品相关的痛点）
- 关键决策人信息（如果公开可查）
- 他们目前可能在用的竞品或解决方案
- 我们产品能切入的角度（结合他们的业务特点）

输出：一页A4纸能看完的拜访参考，重点是最后一条，要给我具体的切入话术建议

场景二：定制化销售方案

帮我写一份给[客户公司]的销售方案。

客户情况：[行业，规模，主要业务，了解到的痛点]
我们的产品：[产品名称，核心功能]
客户最关心的问题：[价格/实施周期/数据安全/售后]

方案结构：

- 封面
- 我们对客户现状的理解（展示我们做了功课）
- 针对他们痛点的解决方案
- 成功案例（类似行业/规模的客户）
- 合作方式和报价
- 下一步行动计划

语气：专业，以客户为中心，不要自吹自擂

场景三：快速写跟进邮件

帮我写一封客户跟进邮件。

背景：上周三拜访了[客户公司][联系人]，对方对[功能A]感兴趣，但担心[顾虑X]
目的：推进到下一步（产品演示）
语气：专业，不要太销售味

内容要点：

- 感谢上次会面，回顾对方提到的关键需求
- 针对[顾虑X]给一个简短的回应
- 邀约下一步：演示会议，给出两个可选时间
- 附上一份相关案例（我们有[行业]客户成功用了这个功能）

财务：数据对得上、报表做得快

你平时的痛苦可能是：

- 每个月出财务报表，数据从好几个系统导出来，合并的时候特别容易出错。
- 老板问“这个月利润为什么比上个月少了这么多”，要快速找出原因。
- 做年度预算，各部门的数字要汇总，格式还不统一。
- 报销审核，一堆发票要核对。

果办OfficeAce能帮你做这些：

场景一：多表合并与差异分析

（上传 1月财务数据.xlsx、2月财务数据.xlsx、3月财务数据.xlsx）

把这三个月的财务数据合并成一张季度汇总表。

然后做差异分析：

- 哪些科目的波动幅度超过10%？
- 找出金额最大的5个变化项，分析可能原因
- 输出一份‘给老板看的’简版说明，两段话，先说季度整体情况，再说需要关注的异常

场景二：预算汇总

（上传各部门预算申请.xlsx，里面有3个部门的表，格式不完全一样）

把这3个部门的预算申请汇总成一张总表。

要求：

- 统一格式：科目名称按标准科目对齐（人员费用/差旅费/市场费用/办公费用/其他）
- 如果某个部门的科目名称和标准不一致，自动归类，并在备注里注明原始名称
- 加一列：各部门占总预算的比例
- 最后做一行合计
- 标出比去年同期增长超过20%的科目（红色标注）

场景三：快速写财务分析

(上传 Q2财务报表.xlsx)

基于这份报表，写一份Q2财务分析，给管理层汇报用。

结构：

- 营收：完成情况 vs 目标 vs 同期，一句话结论
- 成本：主要成本科目变化，找出增幅最大的
- 利润：毛利率/净利率变化，和行业平均水平对比（如果有公开数据）
- 现金流：简要说明
- 下半年关注点：2-3个需要重点管控的项目

写法要求：数据要具体，每个判断有数字支撑，不要写'整体表现良好'这类空话

管理者：让汇报、决策和沟通更有效率

你平时的痛苦可能是：

- 下属给你的汇报材料质量参差不齐，看完还要再问很多问题。
- 要做季度/年度总结，需要把各种信息整合成一份说得清楚的报告。
- 开会前要看材料，没时间看完，只能抓重点
- 要给团队传达公司战略，但说完大家还是一脸懵。

果办OfficeAce能帮你做这些：

场景一：快速读懂一份厚报告

(上传 市场调研报告.pdf)

帮我快速消化这份报告，我要快速查看核心内容。

给我：

1. 一段话总结：这份报告的核心结论是什么
2. 三个最重要的数据或发现
3. 对我们公司最有参考价值的两点
4. 如果要在会议上用这份报告，我应该重点提哪一页

场景二：让下属的汇报材料更好用

你收到了一份下属的周报，写的流水账，你要给反馈，同时也想知道核心内容。

(上传 小王本周周报.docx)

帮我分析这份周报：

1. 用3点总结这周实际完成了什么
2. 找出没写清楚的地方（比如只说'完成了XX'但没说结果）
3. 列出我需要追问的问题

另外，帮我写一段给小王的反馈，说明周报怎么写能让我看得更清楚，语气是指导性的，不是批评

场景三：写一个清晰易懂的汇报材料

公司战略要向团队传达，要把大段文字变成团队能听懂、记得住的东西。

(上传 公司年度战略规划.pptx)

帮我把这份战略文件改成一个10分钟的团队传达汇报材料。

我的团队是基层执行团队，他们关心的是：这对我的工作有什么影响？我要做什么不同的事？

所以汇报材料要：

- 去掉宏观的战略语言，换成跟他们日常工作相关的表述
- 每个战略重点后面加一条：'对我们团队意味着……'
- 结尾明确：我们团队接下来要做的3件具体的事

主播/直播带货：每场直播都有备而来

你平时的痛苦可能是：

- 每场直播前要写脚本，产品多的时候写到手软，还总感觉说的话千篇一律。
- 选品分析要做，要搞清楚这个产品为什么值得推、怎么跟竞品说不一样。
- 直播结束了要复盘，数据要拉，问题要找，下场要改进。
- 粉丝互动话术总是那几句，想出点新的又没时间想。

果办OfficeAce能帮你做这些：

场景一：写直播脚本

明天开播，产品清单有10个SKU，每个都要想好怎么说。

帮我写一份直播带货脚本，时长2小时。

产品清单：

1. [产品名]：售价[X]元，核心卖点[A][B][C]，适合人群[描述]
2. [产品名]： ...
(以此类推)

直播节奏：

- 开场（10分钟）：暖场+引流产品
- 中场（80分钟）：主推产品轮番上阵
- 收尾（30分钟）：爆款返场+下播预告

每个产品的脚本要包含：

- 引出产品的过渡话术
- 产品介绍（痛点→卖点→证明）
- 限时话术（制造紧迫感）
- 催单话术（3种，轮换用）

风格：[接地气/专业/夸张热场]，不要说太多广告词，要像跟朋友聊天

场景二：选品分析

选品会前要分析一个新产品值不值得推。

帮我分析这个产品的直播带货潜力：

产品：[产品名称和基本信息]

我的受众：[粉丝画像，年龄/性别/消费水平/喜好]

竞品直播情况：[搜索了解到的信息，或我来描述]

请从以下维度分析：

- 产品和我受众的匹配度（高/中/低，说理由）
- 差异化卖点（跟竞品比，我能怎么说它独特）
- 潜在风险（容易被质疑的点，怎么提前准备回应）
- 定价建议（什么价格在我这个受众里接受度最高）
- 推荐的讲解思路（开场怎么引、中间怎么推、怎么催单）

场景三：直播复盘

播完了，要快速出一份复盘，找问题、定下一场的策略。

(上传直播数据.xlsx 或粘贴数据)

帮我出一份直播复盘。

数据：[观看人数、最高在线、GMV、转化率、各产品销量]

复盘结构：

1. 本场核心数据（和上场对比）
2. 做对的地方（数据有明显提升的节点，发生了什么）
3. 问题（哪个时间段掉人？哪个产品转化差？可能的原因）

4. 下场改进（针对问题的具体调整，不要写'加强互动'这种空话）
5. 下场选品建议

语气：直接，用数据说话，不需要漂亮话

主播和直播带货的常用指令模板

你想做的事	指令模板
批量写产品话术	帮我给[产品]写5种不同角度的推荐话术：功效角度、价格角度、场景角度、对比角度、情感角度，每种50字以内。
写活动预热文案	帮我写今晚直播的预热文案，发小红书/朋友圈/视频号，主推[产品]，福利是[内容]，字数控制在100字以内，要有点点击欲。
整理粉丝问题	整理这场直播的弹幕问题，归类：产品问题、价格问题、使用方法问题、物流问题，每类给我一套统一的回复话术。
写下播总结	写一条下播后发给粉丝的总结，感谢今天的支持，预告下次直播时间和主推产品，语气亲切，100字以内。

博主和内容创作者：一个人也能撑起日更

你平时的痛苦可能是：

- 想更新但脑子空了，不知道写什么。
- 一篇内容写好了要发到三个平台，格式要改、标签要加，分发比写稿更耗时。
- 数据好的内容不知道为什么好，数据差的也不知道哪里出了问题。
- 评论区要互动，私信要回，还要思考下一期，一个人忙不过来。

果办OfficeAce能帮你做这些：

场景一：一个月的选题规划

我是做[领域]内容的博主，主要平台是[小红书/公众号/抖音/B站]。

帮我规划下个月的选题计划，30个选题：
- 12个实用干货（读者能直接拿去用的）
- 8个观点类（有态度、引发讨论的）
- 6个情感共鸣（能让人转发的）
- 4个蹭热点的（结合近期可能的热门话题预测）

每个选题给我：
- 两个备选标题（一个偏干货、一个偏情绪）
- 核心钩子（一句话：为什么读者要点开这篇）
- 适合哪个平台
- 预计产出难度（高/中/低）

我的受众画像：[描述]

场景二：一稿多发，适配不同平台

（上传原稿.docx）

基于这篇原稿，帮我改写4个平台版本：

1. 公众号版：保留完整内容，适合深度阅读，每段不超过5行，加粗关键句，结尾引导关注
2. 小红书版：提炼成5-8个要点的笔记格式，加5个话题标签，封面文案单独写一条

3. 抖音/视频号口播稿：改成口播风格，3分钟讲完，有节奏感，每30秒一个转折
4. 朋友圈版：3句话，核心观点一句话说清楚，有分享欲

四个版本核心信息一致，语气可以各自调整

场景三：内容数据分析

（上传近3个月运营数据.xlsx）

帮我分析这3个月的运营数据，找出规律。

- 我想知道：
- 哪类内容的阅读完成率最高（说明内容质量好）
 - 哪类内容的转发率最高（说明传播性强）
 - 哪个发布时间段数据最好
 - 数据差的内容有什么共同特点

最后给我3条具体建议：下个月内容策略怎么调整

验收标准：每个结论要有数据支撑，不要说'增加互动性'这种空话

博主的常用指令模板

你想做的事	指令模板
写爆款标题	针对[内容主题]，帮我写10个标题，风格分别是：疑问式/数字式/干货式/情绪式，要适合[平台]的受众。
整理评论区精华	把这些评论整理分类：正面反馈/建议/问题/争议，找出读者最关心的3个问题，这3个问题可以做成下一期选题。
写品牌合作报价	帮我写一份博主品牌合作报价单，我的账号数据：粉丝[X]万，平均阅读[X]，互动率[X]%，主要受众[描述]，合作形式：[图文/视频/直播]。
回复合作邮件	帮我写一封回复品牌合作询问的邮件，对方是[品牌]，他们的需求是[描述]，我的顾虑是[价格/排期/内容控制]，语气专业友好。

八、打造你的专属专家

内置的通用助手和预置专家，能覆盖大多数日常任务。但如果你有特定需求，自己建一个专属专家会更高效。

专家入口

左侧导航栏 → 专家 · 技能 · 连接器，选择“专家”页签。

什么是专家

专家就是一个有特定人设、技能的AI角色。你给它起名字、告诉它是做什么的、有什么行为准则，它就用这套设定来处理你的任务。

使用现成的专家

点左侧导航栏 → 专家 · 技能 · 连接器。

这里有大量预置专家，覆盖洞察研究、金融服务、产品研发、商务销售、通用办公等领域。

两种使用方式：

- 直接召唤：直接使用。或者在对话框中添加专家。
- 添加：相当于复制一份到“我的专家”中，这样就可以基于预置专家进行修改。

图 3-17 使用专家



图 3-18 召唤专家



从零新建专家

如果预置专家没有合适的，在“我的专家”页签单击“新建 > 新建专家”，从头配置。

需要设置的内容：

基础信息：

配置项	说明	示例
名称	取个好记的名字	周报助手
描述	一句话说明它擅长什么	擅长从碎片化工作记录里提炼核心价值的汇报专家
主模型	底层AI模型，影响能力上限	GLM-5.2
多模态理解模型	需要识别图片时选	qwen2.5-vl-72b

配置项	说明	示例
多模态生成模型	需要生成图片时选	qwen_image

灵魂配置（最核心的部分）：

灵魂配置相当于给这个专家写一份“入职手册”，告诉它是谁、怎么做事。由两部分组成：

人格定义（它是谁）：

- 身份定位：明确角色和擅长领域
- 性格特征：定义语气和态度
- 能力边界：明确它做什么、不做什么

行为准则（它怎么做事）：

- 前置动作：开始任务前先做什么
- 核心处理逻辑：用什么方法和标准输出
- 反馈与迭代：面对纠正或异常怎么处理

以“周报助手”为例：

```
## 周报助手

### 人格定义
- 身份：擅长从碎片化工作记录提炼核心价值的职场汇报专家
- 性格：逻辑清晰、数据敏感，不废话
- 边界：只处理工作汇报相关内容；不编造数据；信息模糊时主动追问

### 行为准则
- 结构化输出：严格遵循"本周重点-风险问题-下周计划"三段式
- 价值提炼：把"完成了XX"升级为"解决了XX问题，带来了XX结果"
- 主动引导：信息不完整时，追问具体进度和成果，补充后再生成
```

写灵魂配置也可以不从头写，在配置区域选一个最接近的模板插入，在此基础上修改。

技能配置（给它工具）：

可以给专家指定它能用哪些技能。指定了就用那几个；不指定的话，它会从所有已启用的技能里自动匹配。

一般情况下不用手动配。只有当你发现它经常选错技能时，再手动把最合适的技能挂上去。

图 3-19 新建专家



专家团：让一队专家协同干活

前面讲的都是一个专家处理一个任务。但有些任务确实复杂到一个角色搞不定。比如要出一份几十页的行业研究报告，既要数据分析，又要行业洞察，还要排版呈现。

专家团就是为这种场景设计的。

怎么运作

专家团由一个“牵头专家”协调，它会把你的任务拆解成多个子任务，分配给团队里的不同专家并行处理，最后汇总成一份完整的交付物。

相当于你不是派了一个人去干活，而是组了一个项目组。

怎么用

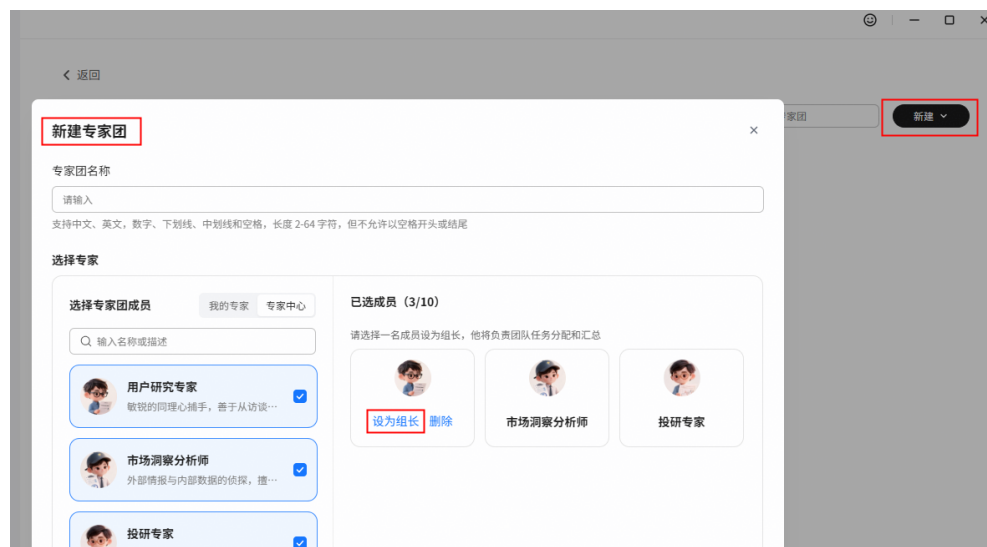
果办OfficeAce预置了多种专家团，可以直接使用。

图 3-20 召唤专家团



预置的专家团不够用时，还可以自己创建专家团。

图 3-21 新建专家团



什么时候该用

- 该用的场景：任务本身涉及多个专业领域，一个专家的知识面覆盖不了。典型的比如：行业调研报告（需要数据分析+行业知识+内容呈现）、产品方案评审（需要技术+产品+商务多个视角）。
- 不该用的场景：日常的文档处理、数据分析、写邮件，这些任务单个专家完全够用。

九、技能扩展：给果办 OfficeAce 装更多工具

果办OfficeAce内置了常用技能，多数场景够用。需要更多能力时，有两个扩展渠道。

技能广场入口

左侧导航栏 → 专家·技能·连接器，选择“技能”页签。

从技能广场安装

点左侧导航栏 → 专家·技能·连接器。可以查看所有支持的技能，直接安装就能使用。

图 3-22 安装技能



手动导入技能

技能广场没有你所需要的？可以手动导入。

图 3-23 手动导入技能



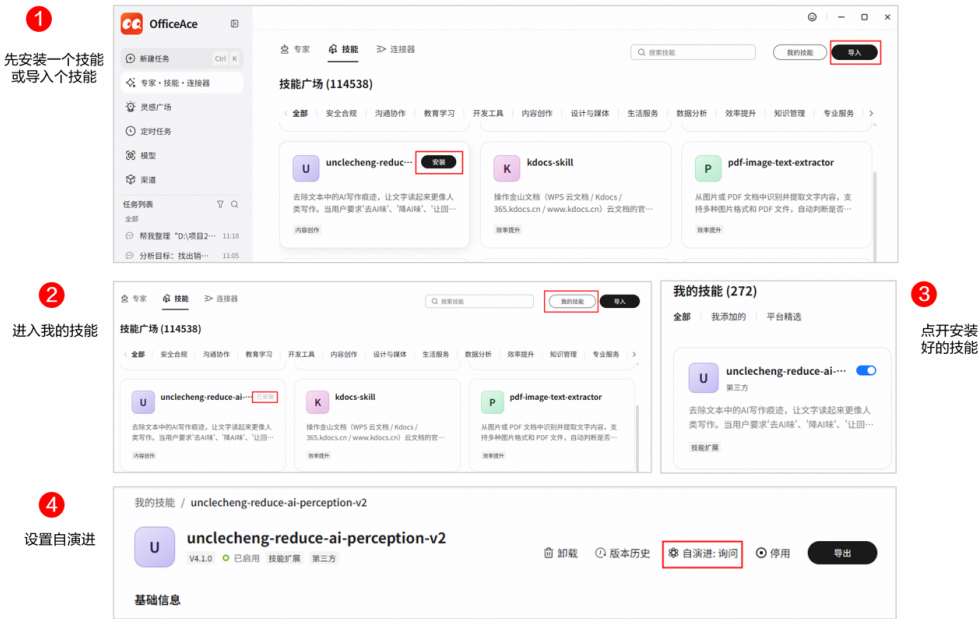
技能自演进

这是果办OfficeAce比较特别的一个能力。

开启后，当它在执行任务时出错、或者你纠正了它的输出，它会从这次经历中提炼经验，自动更新技能的执行逻辑。

需要注意，只有从技能广场新安装的技能，或者手动导入的技能，才能开启自演进。

图 3-24 开启技能自演进



十、定时任务：让它自己到点干活

前面的用法都是你说一句它干一句。定时任务不同：设好规则，它到点自己执行，干完把结果推给你。

定时任务入口

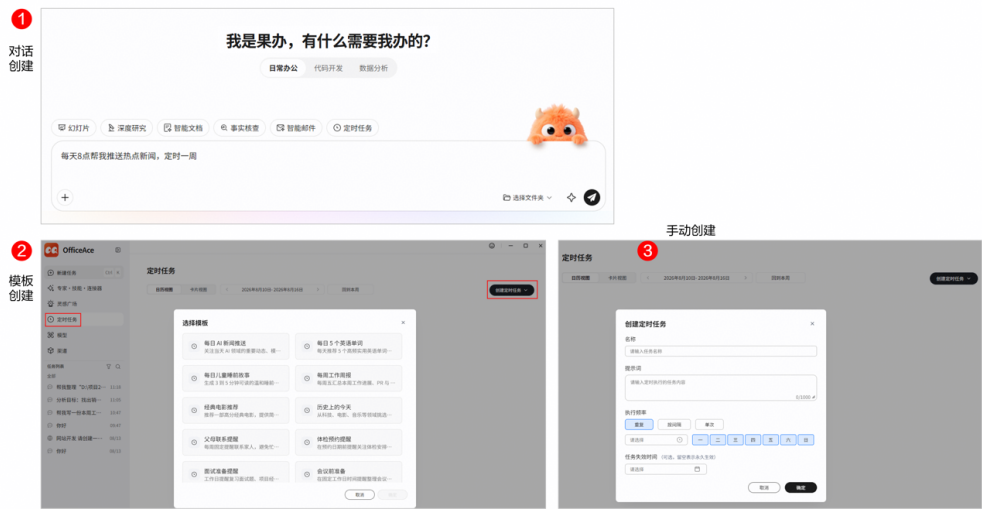
左侧导航栏 → 定时任务。

创建定时任务

三种定时任务创建方式：

- **直接对话创建：**在对话里直接说“每天8点帮我做XX，定时一周”。不会写任务，灵感广场就有案例。
- **模板创建：**在定时任务界面选官方模板。
- **手动创建：**在定时任务界面手动创建。

图 3-25 创建定时任务



管理定时任务

定时任务支持日历视图和卡片视图两种查看方式。可以启用、停用、编辑、删除、立即执行。

图 3-26 管理定时任务



两条定时任务实用建议

- 第一，每个定时任务用独立的文件夹（工作空间）。**定时任务每次执行都会生成文件。如果跟你日常工作的文件混在同一个目录，会乱成一锅粥。
- 第二，新建的定时任务先跟着观察两三天。**每天看一眼产出质量，确认结果符合预期后再放心交给它。前两天多看一眼，后面才能真正省心。

十一、手机远程：人不在电脑前也能用

果办OfficeAce可以进行渠道对接。适用于你人在外面，但需要让电脑上的果办OfficeAce帮你干活或者取文件的场景。

前提条件：电脑必须是开机状态，且果办OfficeAce正在运行。

渠道入口

左侧导航栏 → 渠道。

接入微信

- 将微信升级至最新版本。
- 如果你使用的是HarmonyOS NEXT、HarmonyOS 5.0及以上版本的手机、平板等，微信ClawBot功能暂不支持此类设备。
- 在微信的“设置 > 插件”中检查是否具备“微信ClawBot”功能，如果不具备，请将微信更新至最新版本后重新检查。
- 果办OfficeAce生成二维码，微信扫码对接。

图 3-27 升级微信版本、检查微信 ClawBot



图 3-28 果办 OfficeAce 生成二维码



其他渠道

除了微信，还支持接入飞书、钉钉和小艺。具体步骤参见[渠道集成](#)。

十二、连接器：让果办 OfficeAce 连接外部服务

有些任务需要果办OfficeAce和外部工具或数据源交互。连接器（MCP连接器）就是这个桥梁。

连接器广场入口

左侧导航栏 → 专家 · 技能 · 连接器，选择“连接器”页签。

从连接器广场添加

在连接器广场找到目标连接器，单击“连接”，按提示完成认证（密钥、扫码或第三方授权，取决于具体服务）。

连接成功后，即可使用。在对话时，果办OfficeAce会自动选择最合适的连接器来用。

自定义添加

连接器广场没有你需要的？可以自定义添加。

先搞懂MCP是什么

MCP全称是Model Context Protocol（模型上下文协议），可以让AI和外部工具之间有一套统一的“沟通规则”。

所以在果办OfficeAce里添加的每一个连接器，本质上都是一个MCP连接器（遵循这套协议来通信）。

MCP定义了沟通的“语言”，但语言可以通过不同的“渠道”来传递。平台支持三种方式添加连接器：

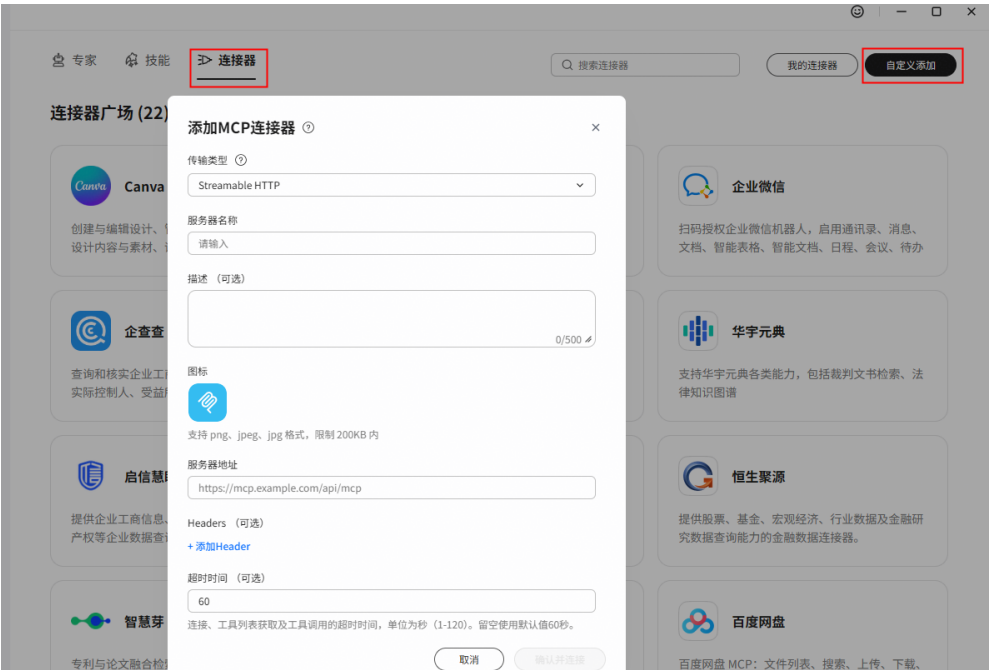
- Stdio：果办OfficeAce在你电脑上直接启动这个服务，双方在本地直接通信。
- Streamable HTTP：果办OfficeAce通过网络去远程调用它。
- SSE：一种较早期的远程通信方式，为了兼容旧版MCP。

如果你不确定选哪个，选Streamable HTTP基本不会错。它适用范围最广，也是远程服务的推荐方式。

添加自定义连接器

点左侧导航栏 → 专家 · 技能 · 连接器，在连接器页面手动添加。详细参数说明请参考[连接器](#)。

图 3-29 添加自定义 MCP



十三、模型配置

果办OfficeAce自带预置模型，日常任务够用。如果你需要更好的效果或更多能力，可以接入新的模型。

模型配置入口

左侧导航栏 → 模型。

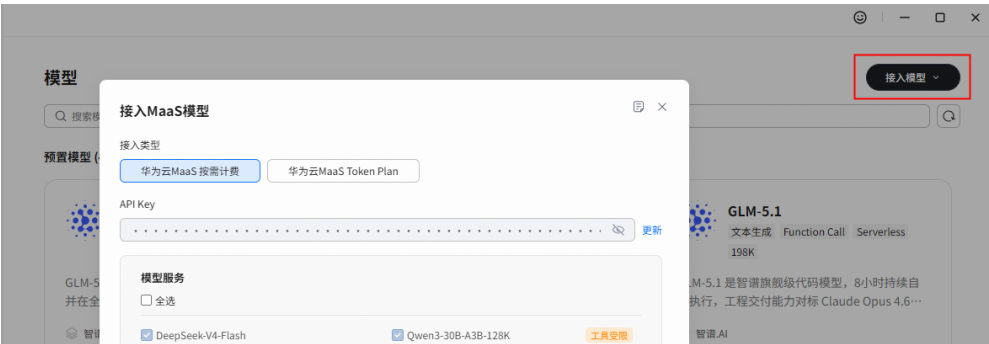
接入华为云 MaaS 模型

MaaS是华为云的大模型服务，支持两种方式接入：

- 按需计费
- Token Plan

果办OfficeAce使用积分作为计量资源消耗的单位，相关介绍可以参考[套餐与计费](#)。

图 3-30 接入 MaaS 模型

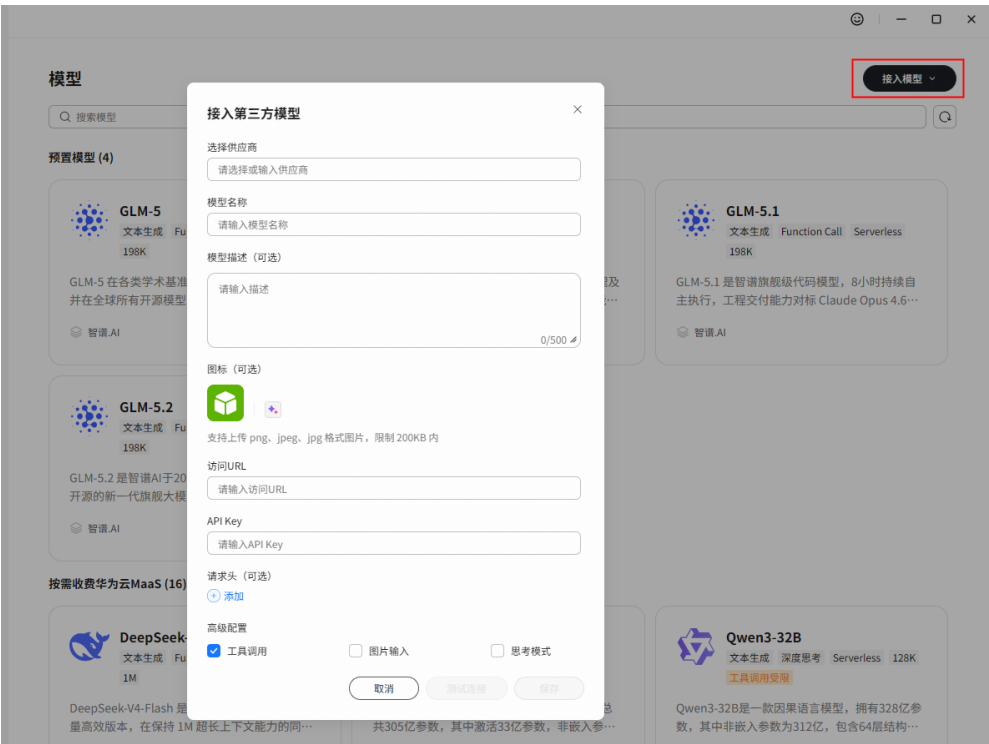


接入第三方模型

支持接入符合OpenAI协议的第三方模型。填写供应商名称、模型名称、访问URL和API Key即可。

支持声明模型的扩展能力（工具调用、图片输入、思考模式），果办OfficeAce会据此调整请求格式。

图 3-31 接入第三方模型



十四、写指令的通用心法

了解了这么多的功能，最后回到最本质的问题：怎么跟果办OfficeAce沟通效率最高？

六要素心法

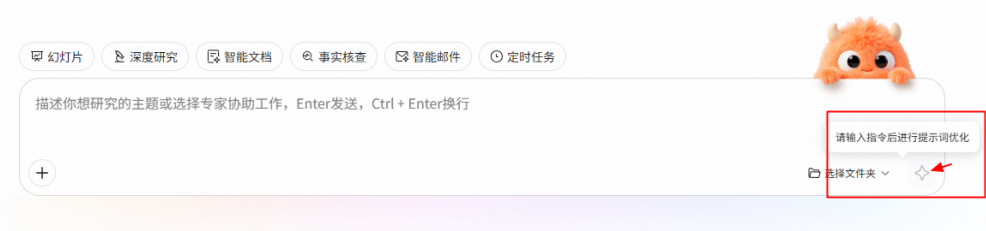
- 每次写指令前，在心里过一遍：
- 目标：要做什么
- 材料：给它什么输入
- 做法：用什么方式做
- 规矩：有什么约束
- 产出：要什么格式的结果
- 验收标准：怎么算做好了

不是每条指令都要写满六项。简单任务两三句话就够了。但复杂任务如果返工，几乎一定是因为缺了其中某项，最常见的是缺“验收标准”。

几个好用的小技巧

- **不许猜：**在指令里加上“不确定的地方先问我，不要猜”。AI最容易出问题的不是漏东西，是自信地补了一个错的。
- **先列方案再动手：**涉及到文件操作（改名、删除、移动）的任务，让它先列出计划给你确认，再执行。
- **持续追问：**第一次输出不满意，可以直接在对话里说“再精简一点”、“加一个竞品对比的部分”、“语气改正式一些”。不需要重新发一整条指令，追问即可，它会保留上下文。
- **善用优化按钮：**对话框旁有一个指令优化按钮，点击后果办OfficeAce会把你的话调整成结构化指令。适合你只有一个模糊想法、还没想清楚细节的时候。

图 3-32 指令优化



附录

核心概念速查

术语	一句话解释	什么时候需要了解
智能体/专家	执行你指令的AI角色	一开始用默认的就行，熟练后再自定义
灵魂配置	专家的“人设说明书”	创建自定义专家时
技能（Skills）	专家可以使用的工具	需要扩展能力时
连接器（MCP）	与外部服务的通信桥梁	需要接入外部工具或数据源时
文件夹（工作空间）	专家能读写文件的专属目录	每次开始新项目时设置
灵感广场	官方优质案例库	不知道怎么开始时
MaaS	华为云的模型即服务平台	需要接入更多模型时
积分	统一计量资源消耗的单位	了解费用时

指令速查

你想做的事	指令模板
写邮件	帮我写一封给[对象]的邮件，目的是[目的]，语气[正式/友好]，要包含[要点]。
整理会议纪要	把这份会议记录整理成正式纪要，格式：参会人、讨论内容、决议事项、责任人、截止日期。
做数据分析	（上传文件）分析这份数据，找出[关键问题]，每个结论要有数据支撑，不许没依据的推测。
做汇报材料	帮我做[主题]的汇报材料，[X]页，[风格]，包含[章节]，完成后自查字体和图片显示是否正常。
写方案	帮我写[类型]方案，背景是[背景]，目标是[目标]，需要包含[模块]，验收标准：[要求]。
整理文件	整理工作空间里的文件，按[分类维度]分类，先列清单给我确认，确认后再动手。
批量生成文档	（上传模板+名单）按名单批量生成文件，每人一份，文件名格式[格式]。
搜索资料	帮我调研[主题]，关注[维度]，整理为[格式]，每条信息注明来源。
写总结报告	帮我写[时间段][类型]总结，包含[模块]，语气[风格]，受众是[谁]。
改写润色	帮我把这段话改写成[风格/语气]，面向[受众]，保留核心意思，控制在[字数]以内。

4 了解积分消耗

积分是什么？

积分是果办OfficeAce用于统一计量资源消耗的单位。果办OfficeAce将模型推理、文件解析、Agent工具调用等资源消耗打包为积分，用户无需关注底层Token计算细节，通过积分即可直观了解资源使用情况。

所有套餐档位（包括免费的个人体验版）的操作均统一消耗积分，计费方式完全一致，区别仅在于积分额度。

积分消耗由什么决定？

积分消耗量由三个因素共同决定：

1. 模型类型

不同模型的积分消耗系数不同：**轻量模型消耗低，高端模型消耗高。**

任务场景	推荐模型	积分消耗	说明
日常轻量任务 （短文改写、邮件翻译、简单问答）	轻量模型	★ 低	性价比最高
常规办公任务 （文档整理、纪要生成、数据分析）	基准模型（如 GLM-5.2）	★★ 中	能力与消耗均衡
复杂推理任务 （深度调研、复杂代码生成）	高端推理模型	★★★ 高	单次消耗高，但可减少反复迭代次数

📖 说明

省钱提示：并非所有任务都需要最强模型。日常任务选轻量模型，复杂任务再切高端模型，能有效延长积分使用时间。

2. Token用量

Token用量越大，积分消耗越多。Token用量包括：

Token类型	说明	消耗特点
输入Token	您发送的内容+历史上下文	按实际用量消耗
输出Token	模型生成的回复内容	按实际用量消耗
缓存命中Token	多轮对话中复用的已处理上下文	消耗远低于普通输入Token

📖 说明

什么是缓存命中Token？

在多轮对话中，系统会复用之前已处理的上下文内容，这部分内容无需重新计算，积分消耗远低于普通输入Token。因此，多轮对话时合理利用上下文复用可有效降低积分消耗。

3. 任务复杂度

表 4-1 任务复杂度

任务类型	消耗水平	示例
简单任务	低	短文改写、单轮问答
复杂任务	高	长文档分析、多轮对话、知识库检索

复杂任务需要更多推理计算资源，因此消耗更多积分。

积分扣减规则

不论来源，优先消耗最早到期的积分。

积分有效期

表 4-2 积分有效期

积分来源	有效期	说明
个人体验版积分	一次性	500积分一次性发放，不过期。
个人标准版/高级版/旗舰版月度积分	当月有效	购买后1个月内有效，未用完不结转，自动清零。

积分结转与覆盖规则

表 4-3 积分结转与覆盖规则

规则	说明
月度积分不结转	个人标准版/高级版/旗舰版每月发放的积分，当月有效，未使用完的积分不会结转到下月，自购买之日起1个月后自动清零。
体验版积分与付费套餐叠加	体验版赠送积分与付费套餐积分是叠加关系。升级到付费套餐后，体验版赠送积分继续保留，与付费套餐积分共同使用。
付费套餐之间升级为覆盖	付费套餐之间的升级是覆盖逻辑，当月积分直接变更为新套餐额度，不叠加。例如，从2,000积分/月的套餐升级到4,000积分/月的套餐，当月积分为4,000而非2,000+4,000。

如何查看积分用量？

- 步骤1 在果办OfficeAce客户端左下角，单击用户名称，在弹框上方单击“积分余额”区域。
- 步骤2 在界面右侧区域，单击“用量明细”，可按小时或按天查看最近一周或最近一个月的积分消耗情况。

图 4-1 查看积分用量明细



----结束

常见问题

- Q：积分是怎么消耗的？**
取决于模型类型、Token用量和任务复杂度。轻量模型执行简单任务消耗少，高端模型执行复杂任务消耗多。详见[积分消耗规则](#)。
- Q：我是个人体验版用户，为何我的积分不止500，积分是怎么组成的？**
个人体验版用户的积分由以下部分组成：
 - 套餐积分**：基础赠送的500积分
 - 注册奖励**：新注册用户额外获得的活动积分
 - 登录奖励**：每日登录领取的积分
 - 活动积分**：参与平台其他活动获得的积分因此，您的积分总额可能超过500。
- Q：积分用完了怎么办？**
平台暂停新任务发起（仍可登录查看历史）。您可以通过以下方式恢复使用：

- **升级套餐：**升级到更高档位套餐，获得更多月度积分。
- **参与活动：**参与平台活动获取赠送积分。
- **使用接入模型：**[接入华为云MaaS模型](#)或[接入第三方模型](#)。
- **Q：如何选择模型以节省积分？**
 - 日常轻量任务（短文改写、邮件翻译、简单问答）：选择轻量模型，积分消耗更少，性价比高。
 - 常规办公任务（文档整理、纪要生成、数据分析）：选择基准模型（如 GLM-5.2），综合能力与消耗均衡。
 - 复杂推理任务（深度调研、复杂代码生成）：选择高端推理模型，虽然单次消耗较高，但可减少反复迭代次数。
- **Q：体验版500积分没用完就升级了，剩余积分还能用吗？**

可以。体验版赠送积分与付费套餐积分是叠加关系。升级到付费套餐后，体验版赠送积分继续保留，与付费套餐积分共同使用。
- **Q：积分用完后还能登录果办OfficeAce吗？**

可以。仅暂停新任务发起，仍可查看历史会话、用量明细和账户信息。可通过升级套餐或参与平台活动获取积分后恢复，或使用自有模型额度，[接入华为云MaaS模型](#)或[接入第三方模型](#)，使用自有模型额度不消耗平台积分。

5更新日志

5.1 Windows 版更新日志

本文介绍了果办OfficeAce Windows版的功能更新日志。

V1.1.4（2026 年 9 月 15 日）

序号	类别	说明	阶段
1	优化	优化首页和侧边栏显示效果。	商用
2	优化	优化专家、技能、连接器页面显示效果。	商用
3	优化	优化软件启动、对话响应、PPT生成等性能提升。	商用
4	修复	修复版本更新失败问题。	商用
5	修复	修复偶现模型状态异常、专家团对话报错及连接器异常等问题	商用
6	修复	修复偶现升级失败、免登录失效及任务无响应等问题	商用

V1.0.9（2026 年 8 月 28 日）

序号	类别	说明	阶段
1	新增	新增 专家团功能 ，多个AI专家按步骤接力完成任务，交叉校验减少错误。	商用

序号	类别	说明	阶段
2	新增	新增心愿墙功能，支持提交功能需求与改进建议。	商用
3	优化	优化首页和侧边栏的显示效果。	商用
4	修复	修复会话无响应、转圈、重复回复、错乱及任务中断等问题。	商用
5	修复	修复登录订购流程、连接器扫码中断及覆盖安装失败等异常问题。	商用
6	修复	修复窗口最小化恢复、闪屏及启动失败问题。	商用
7	修复	修复积分消耗异常、会话切换显示及响应超时问题。	商用
8	修复	修复技能路径错误、来源显示异常及自演进开关失效问题。	商用

V1.0.0（2026 年 8 月 10 日）

序号	类别	说明	阶段
1	新增	新增支持高阶套餐包订阅。	商用
2	新增	新增连接器广场。	商用
3	新增	新增支持代码开发能力。	商用
4	优化	优化重构智能体聊天区域体验。	商用
5	优化	优化登录流程，简化登录操作。	商用
6	优化	优化系统错误码提示。	商用
7	修复	修复安全策略全部关闭再打开后审批流程失效的问题。	商用
8	修复	修复使用中频繁自动退出登录的问题。	商用
9	修复	修复汇报材料生成目录/结尾缺失、风格不一致的问题。	商用

序号	类别	说明	阶段
10	修复	修复会话输出中断、显示错乱问题。	商用
11	修复	修复智能体偶现无法准确理解意图的问题。	商用
12	修复	修复思考过程混入历史对话，以及任务结束后左侧转圈状态不一致的问题。	商用

V0.5.2（2026 年 8 月 4 日）

序号	类别	说明	阶段
1	新增	新增支持自定义MCP连接器接入。	邀测
2	新增	新增支持Skill技能自演进。	邀测
3	优化	优化DeepResearch的用户体验。	邀测
4	优化	优化模型配置界面词条表述，消除歧义。	邀测
5	优化	优化果办OfficeAce交互体验（含评价引导、输入响应、拖拽操作等细节）。	邀测
6	修复	修复汇报材料生成样式混乱、结构缺失及图表丢失问题。	邀测
7	修复	修复连接异常、服务崩溃及组件启动失败问题。	邀测

V0.4.8（2026 年 7 月 27 日）

序号	类别	说明	阶段
1	优化	优化最小化图标点开后的交互体验，左侧导航栏默认展开，并将打开方式由双击改为单击。	邀测
2	修复	修复启动失败、运行中报错及登录跳转地址获取失败的问题。	邀测
3	修复	修复每次登录强制弹出服务声明和隐私政策弹窗的问题。	邀测

序号	类别	说明	阶段
4	修复	修复分屏最大化时主屏黑影及对话完成时间显示错乱的问题。	邀测

V0.4.7 (2026 年 7 月 24 日)

序号	类别	说明	阶段
1	新增	新增内置精品Skill技能200+，覆盖更多使用场景。	邀测
2	优化	优化智能体对话区域的异常提示信息，提醒更清晰。	邀测

V0.4.6 (2026 年 7 月 22 日)

序号	类别	说明	阶段
1	修复	修复深度研究MD导出HTML残留、运行迟缓及启动界面无响应问题。	邀测
2	修复	修复窗口最大化与分屏显示异常、导航栏自动最小化问题。	邀测
3	修复	修复暗黑模式下文件名不可见及窗口层叠显示异常问题。	邀测
4	修复	修复端口占用导致启动失败的问题。	邀测
5	修复	修复exe文件丢失及证书签名异常问题。	邀测
6	修复	修复思考完成后无结果输出及系统异常无法使用的问题。	邀测

V0.4.5 (2026 年 7 月 17 日)

序号	类别	说明	阶段
1	新增	新增 华为云OAuth2登录认证 ，支持华为云账号统一鉴权。	邀测

序号	类别	说明	阶段
2	新增	新增 果办OfficeAce网络代理配置 ，支持可视化设置与管理。	邀测
3	新增	新增 支持GLM-5.2模型 。	邀测
4	优化	优化 果办OfficeAce开通流程 ， 取消邀请码限制 ，登录后开通即可使用。	邀测
5	优化	优化重构Excel/汇报材料技能，提升技能响应准确度与生成质量。	邀测
6	优化	优化桌面端窗口体验，提升交互流畅度与视觉一致性。	邀测

V0.4.3（2026 年 7 月 14 日）

序号	类别	说明	阶段
1	新增	会话输入框右键菜单新增“粘贴”选项，支持右键快速粘贴内容。	邀测
2	修复	修复服务重启导致请求中断、任务中断、自动退出及无响应问题。	邀测
3	修复	修复技能安装失败问题。	邀测
4	修复	修复会话中重复询问、未确认自动继续、显示异常及文件上传后思考错乱问题。	邀测
5	修复	修复客户端抖动、最大化/切换分辨率页面异常、白屏、启动失败、卡死及弹窗字体颜色适配问题。	邀测

V0.4.2（2026 年 7 月 10 日）

序号	类别	说明	阶段
1	优化	优化汇报材料生成速度，缩短用户等待时间。	邀测
2	修复	修复软件启动失败、界面白板和登录状态频繁过期的问题。	邀测
3	修复	修复任务完成后“停止回答”按钮未停止、任务状态与任务执行进度不匹配的问题。	邀测

序号	类别	说明	阶段
4	修复	修复生成汇报材料内容雷同、封面风格异常及文件打开失败问题。	邀测
5	修复	修复AI Excel信息来源错误和部分场景透视表展示异常问题。	邀测

V0.4.1（2026年7月4日）

序号	类别	说明	阶段
1	修复	修复窗口缩放或最大化时的白屏、位置记忆失败及布局异常（空白、按钮不见）问题。	邀测
2	修复	修复任务界面滚动时出现抖动的问题。	邀测
3	修复	修复定时任务重建后重复执行、大文件夹扫描卡顿，及会话思考卡死导致的系统异常问题。	邀测
4	修复	修复电脑重启后软件无法输入、拖入多张截图时新图顶替旧图仅保留单张的问题。	邀测
5	修复	修复AI Excel引用不存在表格及数据重复、财务月报利润计算错误及透视表异常、汇报材料风格不符及黑色遮挡罩问题。	邀测

V0.4.0（2026年6月30日）

序号	类别	说明	阶段
1	新增	新增 文档生成专业Skill（支持doc/excel），并支持对已安装Skill的开启或关闭管理。	邀测
2	新增	新增 华为云OCR技能，提供专业文字识别服务。	邀测
3	新增	定时任务新增 支持设置失效时间。	邀测
4	新增	新增会话对话检索功能。	邀测
5	新增	通过AI生成的图片、汇报材料内容，新增AI标识。	邀测
6	新增	新增支持会话状态显示，会话栏支持实时显示会话任务状态。	邀测

序号	类别	说明	阶段
7	优化	优化汇报材料预览界面，支持布局与内容优化、自定义AI优化指令、框选元素局部优化，并支持插入用户上传的图片。	邀测
8	优化	优化智能体配置生效机制，模型、技能、灵魂等配置修改后即时生效。	邀测
9	优化	优化软件安装包大小，整体减小40%以上。	邀测
10	修复	修复AI Excel Skill命中率低及付费引擎配置后未正常调用的问题。	邀测
11	修复	修复多会话生成汇报材料时需手动点击才能继续生成的问题。	邀测

V0.3.7（2026年6月24日）

序号	类别	说明	阶段
1	优化	优化软件安装及版本更新后的启动稳定性。	邀测
2	优化	增强智能体后端连接机制，改善服务端通信稳定性。	邀测
3	优化	调整定时任务中历史会话下拉框的宽度自适应展示。	邀测
4	优化	改善长会话场景下一键置底功能的滚动响应体验。	邀测
5	优化	完善长对话场景下的上下文管理策略，提升模型处理稳定性。	邀测
6	修复	修复选择中文技能提问后，生成的会话名称未正确匹配对应语言的问题。	邀测
7	修复	修复会话界面上传Markdown格式文件时未能正确解析问题。	邀测

V0.3.6（2026年6月18日）

序号	类别	说明	阶段
1	新增	新增支持接入 华为云MaaS Token Plan套餐 。	邀测

序号	类别	说明	阶段
2	优化	优化界面自适应及图片显示适配性。	邀测
3	优化	优化执行任务阶段支持消息编辑功能。	邀测
4	修复	修复智能体执行完成后，概率性出现仍在执行中的状态的问题。	邀测
5	修复	修复会话内容串线和对话界面内容重叠的问题。	邀测
6	修复	修复概率性出现会话执行无响应及任务完成后结果未正常显示的问题。	邀测
7	修复	修复概率性“系统繁忙”报错及服务重启后任务恢复执行问题。	邀测
8	修复	修复会话框技能搜索功能的问题。	邀测
9	修复	修复生成的Word文档在Office软件中无法打开的问题。	邀测

V0.3.4 (2026 年 6 月 15 日)

序号	类别	说明	阶段
1	优化	优化任务标题与顶部间距，改善视觉体验。	邀测
2	优化	优化内置技能展示名称，改为中文名称提升可读性。	邀测
3	修复	修复选择NAS映射网盘作为工作空间时，任务完成后无法直接打开工作空间的问题。	邀测
4	修复	修复创建定时任务选择历史会话时，列表展示不全且无滚动条的问题。	邀测
5	修复	修复手动停止任务后，执行新任务仍会触发已停止任务继续执行的问题。	邀测
6	修复	修复单击灵感胶囊自动删除用户已输入文本的问题。	邀测
7	修复	修复对话任务执行时未实时置底显示最新内容的问题。	邀测
8	修复	修复Win10系统下登录界面最大化遮挡系统任务栏的问题。	邀测

V0.3.3 (2026 年 6 月 11 日)

序号	类别	说明	阶段
1	新增	新增暗夜主题界面模式。	邀测
2	优化	优化登录界面自适应排版。	邀测
3	优化	优化任务列表折叠状态记忆，切换会话后保持用户操作偏好。	邀测
4	优化	优化长消息名省略号显示，避免与重命名操作混淆。	邀测
5	优化	优化右侧工作产物栏显示拥挤问题，提升页面自适应效果。	邀测
6	修复	修复窗口缩放时聊天区域未自适应排版的问题。	邀测
7	修复	修复升级安装时默认未勾选开始菜单及桌面快捷方式的问题。	邀测
8	修复	修复输入框大量文本全选删除卡顿问题。	邀测
9	修复	修复邀请码界面“获取邀请码”链接失效问题。	邀测

V0.3.2 (2026 年 6 月 7 日)

序号	类别	说明	阶段
1	修复	修复部分界面显示问题，修正登录、软件包等地方的产品名称。	邀测

V0.3.1 (2026 年 6 月 6 日)

序号	类别	说明	阶段
1	优化	优化会话执行过程中的文字显示，消除文字抖动现象。	邀测
2	优化	优化问题确认弹窗，自动滚动至底部便于查看最新内容。	邀测

序号	类别	说明	阶段
3	优化	优化文件浏览侧边栏，默认收起并记忆用户的展开偏好。	邀测
4	优化	优化长时间待机后会话保持有效，无需重新连接。	邀测
5	优化	优化专家中心专家智能体默认模型，调整为GLM-5.1。	邀测
6	优化	优化产品改名相关的界面文案及帮助文档跳转链接。	邀测
7	修复	修复智能体响应系统繁忙，请稍后重试的问题。	邀测
8	修复	修复生成带图表的xlsx文件无法预览工作产物的问题。	邀测
9	修复	修复因安全软件拦截导致系统更新或安装启动失败的问题。	邀测

V0.3.0（2026年6月2日）

序号	类别	说明	阶段
1	新增	新增 IM渠道文件查看能力 ，通过IM渠道对话时支持在消息中直接查看果办OfficeAce生成或处理的文件产物。	邀测
2	新增	新增 附件拖拽上传功能 ，提升文件上传便捷性。	邀测
3	新增	新增多模态解析能力，支持JPG、PNG图像的多模态理解及生成功能。	邀测
4	新增	新增 汇报材料 ，预览页面每页新增核查按钮，单击后自动生成核查提示词。	邀测
5	新增	新增汇报材料生成中途打断与修改能力，支持在生成过程中随时调整要求，上下文保持连续，最终输出效果不受影响。	邀测
6	新增	新增汇报材料大纲规划审批交互，支持审阅、修改和批准大纲，生成前有效把控内容方向。	邀测
7	新增	新增 右侧智能体工作空间 ，支持在线预览工作产物及任务Todo执行情况展示。	邀测
8	新增	新增任务流程整合展示，将Agent的思考、工具调用和最终输出内容整合展示，优化任务执行体验。	邀测
9	新增	新增 灵感广场 ，内置30+灵感模板覆盖多业务场景，支持一键复用做同款任务。	邀测

序号	类别	说明	阶段
10	新增	新增 专家中心 ，提供20+专项任务技能专家（文秘助手、Excel制表专家等），支持快速调用。	邀测
11	新增	新增智能文档灵感胶囊，支持快捷触发文档生成。	邀测
12	新增	新增 智能体技能范围定制 ，支持为智能体选择技能范围，实现更专业化服务。	邀测
13	新增	新增 技能自动检查更新功能 ，确保技能库及时同步。	邀测
14	新增	新增 定时任务界面化配置 ，支持自定义模板化定时任务，设置执行时间和间隔。	邀测
15	新增	新增用户 自定义搜索配置能力 ，开放收费搜索配置，允许用户自主管理搜索设置。	邀测
16	新增	新增 基于本地文件的长期记忆存储与调用能力 。	邀测
17	优化	优化汇报材料模板导入流程，导入失败时不再生成无效会话，提升导入稳定性。	邀测
18	优化	优化多智能体协作输出，减少会话中思考过程和思辨总结重复输出的现象。	邀测
19	优化	优化安全审批授权提醒交互，提升审批流程的易用性与操作效率。	邀测
20	优化	优化文件删除策略，删除文件自动移入系统回收站，降低误删导致数据丢失的风险。	邀测
21	优化	优化汇报材料排版效果，提升生成内容的版式美观度与布局合理性。	邀测
22	修复	修复需求收集卡片倒计时在切换会话后重新计时的问题，确保倒计时连续性。	邀测
23	修复	修复生成的汇报材料打开后内容为空的偶现问题，提升文件加载可靠性。	邀测
24	修复	修复生成汇报材料过程中工具无法读取本地文件导致的报错问题。	邀测
25	修复	修复覆盖安装时权限提示不佳导致拒绝访问等报错信息的问题。	邀测
26	修复	修复会话与任务列表中step展示不一致的问题，确保状态同步。	邀测
27	修复	修复生成单页汇报材料时预览仅为纯文字的问题，增强内容渲染效果。	邀测

序号	类别	说明	阶段
28	修复	修复小艺无法接收果办OfficeAce回复的通信问题。	邀测
29	修复	修复汇报材料预览时标题和图标不显示但本地打开正常的问题。	邀测
30	修复	修复果办OfficeAce启动失败的兼容性问题。	邀测
31	修复	修复会话进行中退出应用后重启报错需卸载重装的问题。	邀测
32	修复	修复Tokens用量统计错误的问题。	邀测

V0.2.4 (2026 年 5 月 28 日)

序号	类别	说明	阶段
1	优化	优化会话历史保存时间从7天延长到90天。	邀测
2	优化	优化缓存服务启动超时和监控机制，防止其启动失败导致的会话历史丢失问题。	邀测
3	修复	修复长时间待机和更改租户名后重新登录历史会话记录丢失的问题。	邀测
4	修复	修复记忆系统暂不可用和暂时降级的问题。	邀测

V0.2.2 (2026 年 5 月 14 日)

序号	类别	说明	阶段
1	新增	新增支持保留原始格式的文字粘贴。	邀测
2	优化	优化会话附件上传机制，单文件最大支持100MB。	邀测
3	优化	优化执行结果超时及任务卡住问题，提升处理成功率。	邀测
4	优化	优化软件启动流程，降低等待时长。	邀测

序号	类别	说明	阶段
5	修复	修复会话过程中偶现触发智能体连接不稳定的报错。	邀测
6	修复	修复安装过程中部分组件安装失败的场景。	邀测

V0.2.0（2026年5月1日）

序号	类别	说明	阶段
1	新增	新增 汇报材料 ，支持导入成品汇报材料生成自定义模板，并可在右侧工作空间实时预览生成效果。	邀测
2	新增	新增 任务排队系统 ，已有任务处理时新发送内容自动进入排队，配合任务管理器有序执行。	邀测
3	新增	新增 选择工作空间时自动弹出历史列表 ，支持快速切换。	邀测
4	新增	新增 定时任务模板创建与自定义创建功能 ，并支持日历视图展示，任务时间分布一目了然。	邀测
5	优化	优化基础问答深度思考策略，避免简单问题耗时过长。	邀测
6	优化	优化汇报材料生成支持并行化策略，缩短长耗时任务等待时间。	邀测
7	优化	优化基于大纲生成汇报材料的格式及内容质量。	邀测
8	优化	优化长程任务执行时模型对prompt遵从性逐渐降低的问题。	邀测
9	优化	优化一次对话及任务中遗忘上下文要求的问题。	邀测
10	修复	修复会话中调用send_file_to_user工具发送汇报材料无法显示问题。	邀测
11	修复	修复加载Word技能后无法使用问题。	邀测
12	修复	修复导入文档生成汇报材料时提示无docx功能导致失败的问题。	邀测
13	修复	修复定时任务无限循环创建及软件重启后历史对话信息清空的问题。	邀测
14	修复	修复执行过程中mcp_exec_command权限选择“总是允许”后仍反复确认的问题。	邀测

序号	类别	说明	阶段
15	修复	修复断网重连后定时任务显示时间异常的问题。	邀测
16	修复	修复模型切换菜单页面加载缓慢的问题。	邀测
17	修复	修复定时任务页面样式显示异常的问题。	邀测
18	修复	修复果办OfficeAce退出界面提示异常的问题。	邀测
19	修复	修复果办OfficeAce会话在长时间闲置后异常断开的问题，提升了系统稳定性。	邀测

V0.1.4（2026 年 4 月 24 日）

序号	类别	说明	阶段
1	新增	新增 防休眠模式开关 ，有效防止在执行长耗时任务时电脑自动进入休眠状态，确保任务顺利完成。	邀测
2	优化	生成文件（汇报材料、Word等）体验升级，支持生成后一键打开文件或所在文件夹。	邀测
3	优化	简化智能体模型切换操作，单击模型即可直接选择，无需多步跳转。	邀测
4	优化	改善技能页面滚动下滑时的视觉流畅度。	邀测
5	优化	优化安装目录的权限判断逻辑，提升安装体验。	邀测
6	优化	优化部分界面展示文案，表达更清晰。	邀测
7	修复	修复Word文档乱码及字体样式异常问题；新增支持含宏的Excel文件上传；精简中间生成文件的冗余展示。	邀测
8	修复	修复导入技能无法精确识别及使用的问题，解决覆盖安装后自建技能丢失的问题。	邀测
9	修复	修复本地打包生成skill时，名称字段缺失及文件路径错误问题。	邀测
10	修复	修复不同分辨率/缩放比例下，窗口遮挡显示的问题。	邀测
11	修复	修复上传附件图标显示异常、安全管理弹窗白条等界面问题。	邀测

序号	类别	说明	阶段
12	修复	修复Win10系统因缺少Webview2组件导致的安装失败问题。	邀测
13	修复	修复会话删除后workspace未清理、用量统计日期筛选失效等数据同步问题。	邀测
14	修复	修复单击注册时弹出多个页签的问题。	邀测
15	修复	修复Win10系统安装果办OfficeAce出现两行窗口控制按钮问题。	邀测

V0.1.3（2026 年 4 月 22 日）

序号	类别	说明	阶段
1	优化	优化多任务切换时的状态隔离机制，消除内容串线与信息混杂的偶发现象。	邀测
2	修复	修复安装最新版本后仍提示立即安装的异常问题，确保界面提示与实际安装状态一致。	邀测

V0.1.2（2026 年 4 月 19 日）

序号	类别	说明	阶段
1	新增	新增 微信扫码加入体验官交流群功能 ，便于用户反馈和交流。	邀测

V0.1.1（2026 年 4 月 18 日）

序号	类别	说明	阶段
1	优化	优化汇报材料生成效果和用户需求遵从性，并提升文档处理的稳定性。	邀测
2	优化	优化登录、技能、定时任务的视觉和交互，界面美观更易用。	邀测
3	修复	修复多轮对话时偶现卡顿的问题，操作更流畅。	邀测

V0.1.0 (2026 年 4 月 16 日)

序号	类别	说明	阶段
1	新增	果办OfficeAce——办公场景专属的桌面AI助手全新上线。 通过自动化处理重复事务、智能整合信息及协作辅助，将用户从繁琐操作中解放出来，大幅提升办公效率，让智能办公触手可及。	邀测

5.2 macOS 版更新日志

本文介绍了果办OfficeAce macOS版的功能更新日志。

V1.1.0 (2026 年 9 月 15 日)

序号	类别	说明	阶段
1	新增	果办OfficeAce macOS版首次上线。	商用

5.3 HarmonyOS 版更新日志

本文介绍了果办OfficeAce HarmonyOS版的功能更新日志。

V1.0.10 (2026 年 9 月 15 日)

序号	类别	说明	阶段
1	新增	果办OfficeAce HarmonyOS版首次上线。	商用