TeGo 数字员工协作平台

操作手册

V2.33

2026 年 11 月

目录

操作手册.....12
日常工作.....12
数字员工与能力.....12
个人设置与连接.....13
管理与治理.....13
使用指南.....13
登录.....14
使用账号密码登录.....14
首次登录后的检查.....15
使用其他认证方式.....15
邮箱或手机验证码.....15
Google 或组织统一认证.....15
设置服务器地址.....15
注册账号.....16
退出登录.....16
对话.....17
开始对话.....17
添加附件.....17
阅读执行过程.....18
搜索和阅读历史话题.....19
编写清晰的工作请求.....19
选择桌面文件夹.....19
选择插件、技能和工具.....20
使用快捷输入.....20
使用计划模式.....20
在文档旁继续对话.....21
认识工作台.....21

资料.....22
查找文件.....22
上传文件.....22
新建文档、表格或演示.....23
预览和下载.....23
编辑 Markdown 或文本文件.....24
编辑 Word、Excel 或 PowerPoint.....24
使用 AI 编辑能力.....24
查看版本历史.....25
重命名或删除资料.....25
加入知识.....26
定时任务.....27
创建定时任务.....27
查看执行过程和结果.....28
编辑、启用和停用定时任务.....28
立即执行任务.....29
阅读定时任务推送.....29
认识任务看板.....29
查看知识任务.....30
知识中心.....31
让数字员工使用知识库.....31
创建知识库.....31
创建前准备.....31
创建步骤.....32
上传文档.....32
搜索知识.....33
数字员工知识配置.....33
操作前提.....33
添加知识服务.....33

查找并进入知识库.....34
管理文档信息.....34
下载、重新处理和删除.....35
管理文档分段.....35
查找分段.....35
编辑、新增或删除分段.....35
跟踪知识任务.....36
配置知识库权限.....36
归档与文件权限限制.....37
查看使用情况和操作记录.....37
知识服务设置.....37
项目协作.....38
与数字员工在项目中工作.....38
建立和跟进事项.....39
整理项目材料.....39
查找或创建项目.....41
阅读项目工作台.....42
邀请和调整成员.....42
接续与交接.....43
定稿、导出和恢复.....43
会议与语音.....45
准备会议记录.....45
调整纪要与高级设置.....46
开始与结束.....46
核对逐字稿和纪要.....46
选择适合的方式.....47
使用语音输入.....47
使用桌面语音对话.....47
配置会议识别服务.....48

为当前数字员工开启会议识别.....49
办公编辑.....50
打开目标文件.....50
编辑文本、Word 和演示.....50
查看与编辑表格.....51
阅读 PDF 与其他格式.....51
核对修改是否保存.....51
保存失败或关闭前有提示.....51
招募.....52
创建数字员工.....52
创建后的检查.....52
浏览数字员工模板.....53
阅读数字员工模板卡片.....53
检查数字员工模板详情.....53
相关文档.....54
技能.....55
临时选用技能.....55
安装技能到数字员工.....55
批量安装.....56
管理已安装技能.....56
技能市场.....57
查找技能.....57
阅读技能详情.....57
上传 ZIP 技能包.....57
解析失败或上传按钮不可用.....58
使用 AI 技能编辑器.....59
从零创建技能.....59
编辑区说明.....59
发布检查.....59

技能所需的连接器.....60
启用工具来源.....60
核对工具调用.....60
后台工具服务.....60
插件生态.....60
员工.....61
使用数字员工.....61
在工作台选择数字员工.....62
从数字员工模板创建数字员工.....62
从零创建数字员工.....62
从员工包创建数字员工.....63
在开发工作台制作与升级数字员工.....63
创建结果.....64
启用和停用.....65
设置可见性和授权.....65
批量维护数字员工.....66
查看副本详情.....66
调整伸缩策略.....66
应用.....67
应用与插件的入口.....67
找到可用业务入口.....67
搭建与共享小应用.....68
安装与配置.....69
更新、撤回与卸载.....70
个人设置.....71
编辑个人资料.....71
更新头像.....71
修改密码.....71
设置个人偏好.....71

主题……72
语言……72
管理个人环境变量……72
新增环境变量……72
修改或删除环境变量……73
检查应用更新……73
查看消息中心……73
进入管理后台……73
浏览器扩展……74
让数字员工操作网页……74
暂停与收回……74
管理网站范围……75
准备桌面端与扩展……75
安装离线扩展……75
检查连接……76
排查连接故障……76
个人连接……77
管理个人账号连接……77
绑定外部聊天账号……77
连接外发邮箱……77
授权数字员工使用连接器……78
原个人 MCP 访问令牌入口……79
查看使用与吊销……79
区分数字员工工具与个人访问……79
消息与用量……80
处理消息……80
阅读系统通知……80
设置通知……81
查看使用量……82

员工控制台.....83
进入控制台.....83
查看概览.....83
编辑数字员工资料.....84
配置模型.....84
换绑配置方案.....85
配置 MCP、会议识别与插件.....85
MCP.....85
会议识别.....86
插件.....87
启用知识库.....88
管理快捷输入.....88
控制台菜单.....89
停止或重启实例.....89
查看实例配置.....89
设备连接与执行授权.....90
管理 Agent.....90
查看 Agent 概览.....90
创建子 Agent.....90
管理 Agent 工作区文件.....91
上传、替换、下载与删除.....92
应用模板更新或回滚.....92
管理梦境与记忆整合.....92
管理安全护栏.....93
干跑测试.....93
查看护栏审计.....93
查看数字员工审计日志.....94
管理通道.....94
配置 IM 机器人.....94

微信.....95
钉钉.....95
飞书 / Lark.....97
企业微信.....98
QQ.....98
验证接入与处理配对.....100
定时任务与心跳.....100
使用 Shell.....100
编辑 Gateway 配置.....101
调试工具.....101
管理后台.....102
进入管理后台.....102
维护运行副本.....102
批量维护数字员工.....102
配置伸缩预设.....103
配置高级伸缩参数.....103
查看副本详情.....104
使用运营和监控大屏.....104
管理范围.....105
验证配置是否生效.....105
配置中心与数字员工模板.....106
选择入口.....106
配置新数字员工默认模型.....106
发布至已有数字员工.....108
发布没完成，先处理原发布.....108
统一已有数字员工的默认聊天模型.....109
发布后仍在用旧模型.....110
切换默认方案或恢复旧版本.....111
创建和发布数字员工模板.....111

数字员工模板配置……112
管理 MCP 服务……112
新建 HTTP MCP 服务……113
连接外部 MCP Server……113
管理插件……114
维护租户快捷输入……114
语音与外部能力……114
品牌与发布……115
配置品牌基础信息……115
设置首页和登录外观……115
设置帮助和客户端下载……116
配置外部语音……116
发布桌面应用更新……116
发布审核……118
处理发布审核……118
审核一项申请……118
查看自己的申请……119
维护审核规则……119
查询和导出操作日志……120
组织与权限……121
管理用户……121
管理团队……122
管理角色和菜单权限……122
授予资源访问权限……123
配置 LDAP……124
签发 API Token……125
审计中心……126
查找一次任务……126
使用审计助手……126

进入并确认范围.....127
处置告警.....127
完成合规质检.....128
建立调查案件.....128
查看和生成合规报告.....129
溯源文件或文字.....129
查看配置与人工操作.....130
申请查看正文.....130
设置审计员范围.....130
校验与留存.....131
维护审计策略.....131
配置风险规则.....132
对接外部审计系统.....132
知识服务.....134
设置知识模型.....134
配置文档处理.....134
配置与验证检索.....135
定位知识处理故障.....136
恢复并重试处理.....136
服务与知识库管理职责.....136
技能治理.....137
维护组织策略.....137
检查作者提交.....137
审核与发布.....138
验证安装与同步.....138
决定是否共享推广.....139

操作手册

日常操作从登录、对话或资料开始；承担管理与治理职责的人员使用对应管理页。第一次使用已有数字员工时，先读快速入门。

日常工作

- 登录
- 对话
- 资料
- 定时任务
- 知识中心
- 项目协作
- 会议与语音
- 办公编辑

数字员工与能力

- 招募
- 技能
- 员工
- 应用

个人设置与连接

- 个人设置
- 浏览器扩展
- 个人连接
- 消息与用量

管理与治理

- 员工控制台
- 管理后台
- 配置中心
- 品牌与发布
- 发布审核
- 组织与权限
- 审计中心
- 知识服务
- 技能治理

使用指南

界面入口和可用动作受身份、组织开关、当前数字员工及客户端影响。遇到只读、暂不可用或未配置提示时，按对应页面的处理方法继续。

登录

使用组织提供的地址和本人账号登录。桌面客户端见终端下载。

使用账号密码登录

1. 打开组织的登录地址。表单显示“用户名”时，填写组织分配的用户名和密码，点击“登录”；表单显示“邮箱”时，填写邮箱和密码，点击“继续”。
2. 页面要求首次修改密码时，完成修改后继续。

密码不得发送给数字员工或写入附件。

登录页无法打开时，核对组织提供的地址和网络要求，包括是否需要 VPN。出现证书或连接错误时，记录错误原文并交给管理员。

密码被拒绝时，确认当前服务器与账号所属服务器一致；忘记密码时，按组织流程重置。



私有部署登录页：用户名、密码与登录按钮 · 查看原图

首次登录后的检查

在工作台点击“选择员工”，选中已有数字员工，即可在“对话”发送请求；输入框、附件或语音入口不可用时，先完成选择。

使用已有数字员工无需部署服务或配置模型、数字员工模板、品牌。管理员初始化引导由负责配置的人员处理。

没有可选数字员工时，请管理人员核对启用状态和使用权限。已选择数字员工但仍无法输入时，查看连接或只读话题提示。

使用其他认证方式

登录页提供“手机”或“使用 Google 继续”时，可按入口登录。组织统一认证使用组织提供的账号和认证流程。

邮箱或手机验证码

使用“手机”登录时，填写手机号，点击“发送验证码”，输入收到的 6 位验证码，再点击“手机号登录”。邮箱验证码用于页面提供的邮箱注册或密码重置流程。

未收到验证码时，检查短信拦截或邮件过滤，按倒计时等待后重试。

验证码过期后，重新获取，不混用两次验证码。

Google 或组织统一认证

完成组织认可的认证后返回工作台。数字员工未出现时，核对当前账号与组织，再请管理员检查组织映射和资源授权。

设置服务器地址

客户端	地址设置
Web 端	直接打开组织提供的访问地址。
桌面端	在登录页右上角点击齿轮“服务器设置”，填写“服务器地址”并点击“保存”；页面重新加载后，在该服务器登录。

不同服务器的账号、数字员工和资料不自动合并。切换后找不到历史内容时，返回原服务器并使用原账号。

登录服务器不能填写模型、MCP 或数据库地址。应使用组织提供的完整地址，不猜测内网地址或端口。

注册账号

登录页提供注册入口且组织允许注册时，可以注册。组织已分配账号时，使用原账号；重复注册形成独立身份，项目、知识和数字员工授权不自动合并。

退出登录

保存编辑后，从左下角“我的账户”菜单选择“退出登录”。共享电脑上，同时关闭敏感文件和标签页。

退出不会删除已保存的话题和文件。移动端暂时断网时仍可保留登录状态，但需要联网的操作须等连接恢复。

继续阅读：对话。认证和会话规则见登录。

对话

在左侧“对话”选择数字员工、发送请求，并查看回复和交付文件。没有可用数字员工时，先按员工使用权限核对共享范围与授权。

开始对话

1. 点击“选择员工”或当前数字员工名称，搜索并选中负责本次工作的数字员工。
2. 点击“话题”栏顶部的加号，写明工作目标、所用材料和输出格式，再发送。

同一交付物的修订可继续在原话题处理；工作目标、材料范围或保密要求改变时，新建话题，不直接沿用旧材料。

未选择数字员工时，输入、附件和语音可能禁用。切换数字员工会改变可用的技能、模型、工作区和知识范围，已有话题仍保留自己的历史。

添加附件

1. 点击输入区的“添加附件”（回形针），选择本机文件；文件格式和大小以选择器提示为准。
2. 等待附件上传及转换完成，在请求中说明其用途，再点击“发送”。附件仅显示文件名时，不表示上传已经完成。

附件失败时，在附件卡上查看原因，点击“重试”；选错文件时，点击“移除”后重新添加。格式不支持或内容无法读取时，补充可读版本。图片、扫描件需要对应读取能力；选择资料不会扩大文件授权。

有数字员工承接的对话支持上传 ZIP、RAR、7z 或 TAR 压缩包；移动端可选择 ZIP、RAR、7z。请写明要读取的文件。若压缩包含加密内容，按材料授权提供可读取的文件。

数字员工读取扫描版 PDF 需要组织已配置可用的知识库 OCR 模型。收到未读取或未识别页码提示时，按页拆分或补充清晰文件，再核对引用来源。

阅读执行过程

展开消息中的活动或工具记录，查看当前步骤、等待确认项、错误和产物。任务停住时，按活动提示补充材料或处理授权。

活动显示“等待确认”时，打开对应工具调用，核对动作、参数和影响范围后处理确认。切换页面不会结束仍在运行的任务；返回原话题继续查看状态和产物。

回复完成后，查看来源、结果和实际文件。文件卡出现时，打开文件，而不只依据回复中的“已完成”。



同一话题显示交付答复和可打开的《交付准备清单.md》文件卡 · 查看原图

文件打不开时，到“资料”重新打开；仍失败时，记录文件卡链接、文件名和报错。反馈运行故障时，附时间、数字员工、话题和错误原文，移除附件和日志中的敏感内容。

停止不会撤销已写入的文件或已发送的消息。停止或重试前应先查看已产生的结果。

搜索和阅读历史话题

在话题搜索中输入标题或关键词，结合话题类型查找，再进入原话题继续工作。找不到时，确认当前数字员工与登录账号。

常用话题可在该话题的菜单选择“收藏”，之后从话题列表或搜索页的“收藏”找到。选择“取消收藏”只移出该分组，不删除消息。

定时任务结果话题可能只接收消息；输入区有只读提示时，另开普通话题讨论。

编写清晰的工作请求

写清目标、材料、约束和结果即可，例如：

根据上传的会议纪要整理行动项，保留责任人和日期，缺失信息标为待确认，以表格返回并附原文依据。

数字员工询问材料或范围时，补充对应信息。请求不必包含全部技术参数；没有依据的金额、人员、审批或完成状态不能当作事实。

选择桌面文件夹

本机文件访问需要设备连接和目录授权。桌面端显示文件夹选择器时，选择获准目录，并说明本次读取与保存范围；对话中的本机路径不会授予 Web 端目录访问权。

切换目录前先处理正在执行的文件操作。清除最近目录记录不会删除目录内文件。

选择插件、技能和工具

点击输入区的“添加”（加号），按本次任务选择：

- “技能”：为本次请求指定方法，无须先安装。
- “插件”：为本次请求选用当前数字员工提供的内置插件，不更改插件安装或启用状态。
- “工具”：只切换“显示推理过程”和“显示工具调用”，不添加或启用工具服务。
- “知识 → 指定知识库”：数字员工须已启用知识库连接器，当前账号须有目标知识库使用权限。选择知识库不会启用连接器。

自建技能搜索不到时，由维护者在“我的创建”核对发布状态与可见范围。技能或工具是否实际调用，以本轮消息活动记录为准；外发、写入或执行命令前，须明确目标与授权范围。

长期配置与接入说明：技能、应用与插件的入口、员工控制台的 MCP 配置。

未调用指定技能时，在本轮活动中查看加载或调用错误。已安装技能的状态见管理已安装技能。

需要让数字员工使用外部系统时，按授权数字员工使用连接器查看账号和授权。

使用快捷输入

在“添加”菜单选择当前数字员工提供的快捷输入，补充材料、日期范围和交付要求。快捷输入不会补齐缺失的文件、凭证或权限。

使用计划模式

在输入区启用可用的计划模式，说明目标与完成要求。数字员工列出步骤、材料、外部动作和产物后，确认或要求修改，再开始执行。

计划不代替组织审批或具体操作授权。

在文档旁继续对话

从资料或交付文件打开支持的文档，在并排对话中用标题、页码、表格或选区指出修改位置，审阅后保存。

Web 表格预览与桌面表格编辑能力不同，详见办公编辑与保存。

认识工作台

区域	内容
工作	对话、消息、项目、资料、任务、应用、知识；项目及部分入口按组织配置显示。
团队	员工、招募、技能；其中“员工”指数字员工。
应用	打开小应用、获准访问的企业应用和连接器。
话题区	搜索、话题类型、新话题。
内容区	消息与执行过程。

规则和状态见对话。

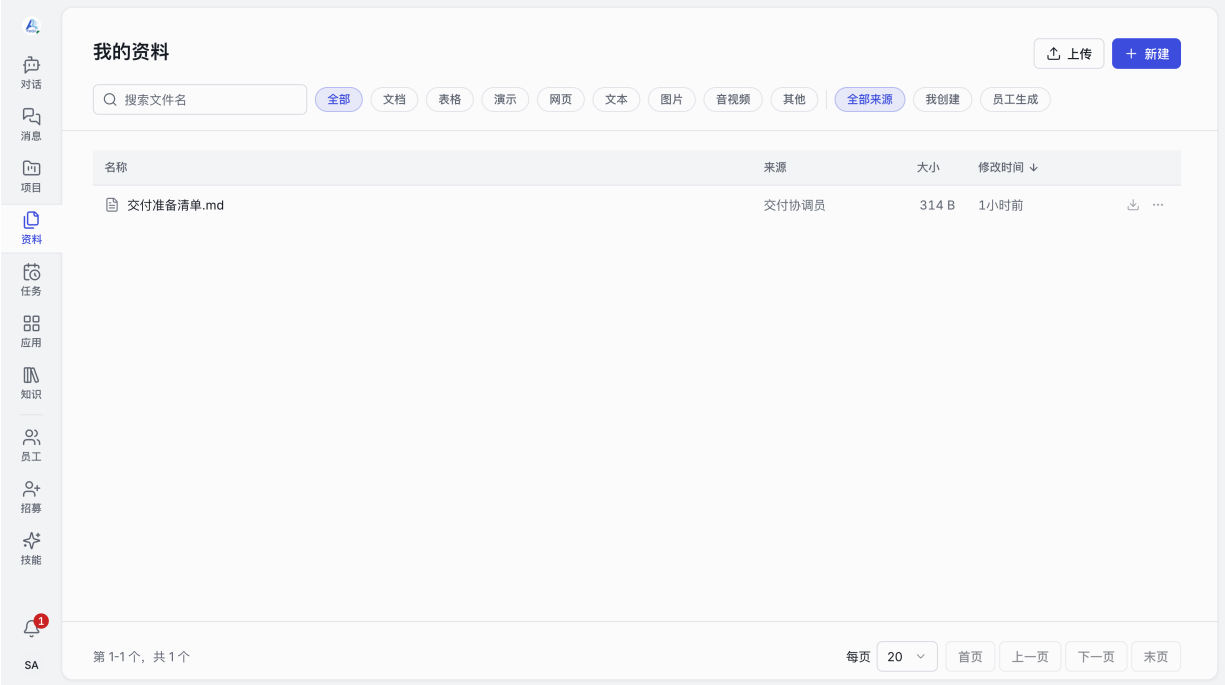
资料

打开左侧“资料”，在“我的资料”中查找、上传和打开文件。

查找文件

在“搜索文件名”中输入名称，可按类型或来源缩小范围。遇到同名文件时，核对列表中的“来源”“大小”和“修改时间”再打开。资料中找不到时，返回原话题的文件卡，并确认当前数字员工和账号。

话题交付物、资料文件和本机文件可能保存在不同位置，列表可见也不代表具备下载或编辑权限。



我的资料中显示文件交付准备清单.md，来源为交付协调员 · 查看原图

上传文件

1. 在“我的资料”右上角点击“上传”并选择文件，也可以把文件拖入资料页。
2. 等待文件出现在列表，再打开文件检查内容。队列提示上传失败时，点击该项“重试”。

空文件、可执行程序和超过上传限制的文件不能上传；需要更换或缩小文件，反复重试不会改变这些限制。“忽略”只移除队列中的失败提示。

每次上传都会新增一份资料，同名文件也不会替换已有文件。修改已有资料时，打开该文件编辑并保存；知识检索需要另行加入知识。

组织启用项目后，可从文件的更多菜单选择“加入项目”。已有项目引用时，可在“关联的项目”查看使用情况。项目副本的访问范围按项目成员权限判定。

新建文档、表格或演示

1. 在“我的资料”右上角点击“新建”，选择“文档”“表格”“演示”“Markdown”“网页”或“文本”，打开对应页面。
2. 填写内容并首次保存，文件才进入资料列表；返回资料重新打开，确认内容已保存。

当前文档有未保存修改时，系统先询问“保存”“不保存”或“取消”。需要保留修改时先保存，再新建文件。

表格在 Web 端采用只读预览。需要编辑时转到支持该格式的桌面端或本机应用，见办公编辑。

预览和下载

打开文件后，使用预览或下载入口。预览用于阅读；下载后，用交付软件打开，检查内容与页数，不能只凭扩展名判断文件完整。

文件无法打开时，保留原文件和错误提示，核对上传结果、读取权限和当前客户端支持的格式。

外发前，移除无权接收的信息，包括内部链接、批注、个人信息和隐藏工作表，不向无权接收的人转发文件链接。

编辑 Markdown 或文本文件

从话题文件卡选择“在 TeGo 中编辑”，在对话旁打开文档，修改后点击“保存”。编辑器还提供“版本”“文档”“下载到电脑”“全屏”和“关闭文档继续对话”。

关闭后重新打开文件，确认修改已保留。下载到电脑只生成本机文件，本机修改不会因文件链接相同而自动回传。

编辑 Word、Excel 或 PowerPoint

按文件类型与当前客户端提供的入口打开，编辑后保存。具体支持范围见办公编辑。

在实际交付软件中检查 Word 字体与分页、Excel 公式与图表、PowerPoint 演示动画。

使用 AI 编辑能力

1. 打开文件，用标题、页码、表格名或选区指出修改位置，说明必须保留的内容。
2. 请求改写、制表或调整格式，审阅后保存；金额、日期、公式和审批信息以原材料为准。
3. 重新打开文件，确认修改已写入实际文件。重要文件修改前，保留原版本。

数字员工没有取得文件时，重新从文件入口附加，不能让数字员工猜测屏幕内容。

文件未更新时，按核对修改是否保存检查目标文件与保存结果。

查看版本历史

1. 打开文件的“版本”，按时间查找要恢复的内容，点击“回到这里”。
2. 核对“回到这个版本？”确认窗口，再点击“回到这个版本”。系统重新打开恢复后的文件。

当前已保存内容会作为历史版本保留，未保存修改会丢失。页面提示“这份文档刚被保存过”时，重新打开文件和版本列表后再决定是否恢复。

项目材料的历史和定稿另见项目协作。

重命名或删除资料

在资料文件的更多菜单选择“重命名”，填写新名称并保存。选择“删除”时，确认窗口会列出文件名；确认后，该文件及其历史版本从资料列表移除。

页面提示重命名或删除失败时，文件仍保留原名称或原位置。先刷新列表核对结果，再重试。

加入知识

须有可写的个人或共享知识库。只读、停用或仅供管理员浏览的库不能作为导入目标。

没有目标库时，先创建知识库，或请共享库维护者核对成员权限。

1. 保存要导入的文件。在“我的资料”打开该文件行的“更多 → 加入知识库”，再选定目标知识库和文件夹。
2. 点击“加入知识库”，查看上传队列结果；同名文件会跳过。
3. 到“知识 → 知识任务”查看处理结果，文件就绪后再检索。

资料修改不会自动更新已导入的知识内容。数字员工检索这些资料前，还需启用知识库连接器。

处理完成后仍搜不到时，确认搜索范围包括目标知识库，且当前账号能够访问该库。对象和版本规则见资料。

定时任务

在左侧“任务”为当前数字员工安排固定或重复执行的工作，并查看每次运行结果。

创建定时任务

先选择能够完成该工作的数字员工，确认对话与所需工具可用。页面显示“暂不可用”时，维护人员在员工控制台查看运行连接与状态。

1. 打开左侧“任务”，点击右上角“新建任务”。在“新建定时任务”面板填写“任务名称”和“任务内容”。写明材料位置、数据日期及输出要求，不依赖浏览器未保存文件或临时口头上下文。
2. 选择“模型”，或保留“继承计划任务模型”；继承来源与优先顺序见模型说明。
3. 在“执行频率”选择“每天”“每周”“每隔几小时”“每隔几分钟”“指定时间一次”或“自定义 Cron”，再填写对应的时间或表达式。
4. 按需开启“仅在有重要更新时通知”，核对表单底部显示的下次执行时间，再点击“创建任务”。
5. 创建后，在日历中找到计划并打开详情，核对“下次执行”。实际执行结果在详情的“运行记录”中查看。



新建定时任务：核对任务内容、每周执行时间和下次执行时间 · 查看原图

查看执行过程和结果

在“任务”的日历或当日时间轴点击计划，在详情的“运行记录”中查看开始时间、状态、错误和返回结果。打开产物或结果接收话题，检查内容、数据日期、附件及接收方。

运行成功不等于业务结论或外部接收结果已经核实。

运行失败时，按本次报错核对材料访问、模型或工具凭据。提交给维护人员的记录包括任务名、时间和错误原文，移除凭据值。

编辑、启用和停用定时任务

点击计划打开详情，选择右上角的“编辑”，修改指令或日程并保存，再核对“下次执行”。模型目录暂时无法读取时，可保留原模型，先修改其他字段。

在详情底部点击“暂停”可停止后续自动触发；恢复安排时，在详情中点击“启用”，再核对下次执行时间。

到期未运行时，核对该计划是否启用及下次执行时间。运行连接异常时，由维护人员检查调度服务。

详情右上角提供“删除”。删除前，先查看“运行记录”，确认计划不再需要；重建前，核对有无同名计划，避免重复调度。

立即执行任务

打开计划详情，点击底部的“立即执行”，再在“运行记录”查看本次运行，避免连续点击。任务包含外发、写入或收费接口时，先确认重复执行的业务影响。

“暂停”只阻止后续自动触发，不取消当前运行。运行详情提供停止或取消入口时，才能处理该次运行；已完成的写入或外发不会撤销。

阅读定时任务推送

从消息或结果话题打开本次执行，按数字员工、任务名和时间辨认记录。只接收推送的话题不能用于日常对话，另开普通话题讨论。

后续指令须回到任务编辑；在结果话题留言不会修改计划。

收到重复结果时，搜索同名计划，再核对接收设置和手动触发记录，辨认是重复运行还是重复通知。

认识任务看板

在左侧“任务”选择数字员工。使用四周日历定位日期，再在日内时间轴查看这一天的计划。点击计划打开详情和运行记录；已暂停或没有下次执行时间的任务在“未排期”中查找。具备管理权限时，可从日历或时间轴选择时间创建任务。

找不到计划时，核对当前数字员工和账号，清除搜索、时间和状态筛选。

入口	什么时候用	查看范围
左侧“任务”	安排固定时间执行的工作，或查看运行结果。	当前账号在该数字员工下创建的定时计划。
“员工控制台”的定时任务	管理人员排查数字员工的计划与运行情况。	管理员可汇总查看该数字员工不同使用者的计划；“以用户身份查看”时只读。
“知识 → 知识任务”	跟踪文件解析、导入和索引。	知识处理进度，不是定时计划。

需要负责人、进度和连续推进的待办时，到项目事项创建。项目事项不会自动建立定时计划。

计划的启用/停用、一次运行的成功/失败与文件归档分别记录，改变显示状态不需要重复执行任务。

查看知识任务

在“知识 → 知识任务”按文件名和状态查找，打开“查看结果”读取失败诊断，再处理对应的文件、模型、权限或服务问题，详见知识中心。

重试前，查看已有文件或分段，避免重复导入；任务状态定义见知识任务状态。完整字段和状态见定时任务。

知识中心

可以让数字员工依据知识库回答问题，也可以在“知识”中直接搜索原文。

已有资料时，可以直接让数字员工使用知识库；首次使用时，先创建知识库、上传文件，再确认数字员工的知识库连接器。

找不到“知识”时，由管理员核对当前账号的菜单访问权限；已经进入页面但看不到目标库时，请知识库所有者核对成员范围。

让数字员工使用知识库

提问账号须有目标知识库的检索权限，文件须显示“可使用”。数字员工的知识库连接器须已启用且包含目标知识库。

1. 在“对话”选择数字员工，打开“添加 → 知识 → 指定知识库”。
2. 在“从知识库中选择”勾选目标知识库，点击“确认”。输入区显示已指定的知识库数量。
3. 发送问题，例如“请从所选知识库查找文档维护要求，并列出来源”。
4. 打开回答中的来源链接查看原文，核对文件版本和引用内容。活动中没有检索调用时，明确要求从指定知识库查找并列出来源，再核对连接器是否启用。

“指定知识库”缩小当前会话的检索范围。取消指定时，选择“添加 → 知识 → 不指定”。设置对话范围不会扩大连接器范围或授予知识库权限。

创建知识库

创建前准备

管理员须已完成知识服务设置，并保存可用的默认 Embedding 模型；缺少该配置时，空知识库也无法创建。

打开“个人知识库”提示“Default knowledge embedding model is not configured”，或创建时提示“请联系管理员配置知识库模型”时，请管理员先设置默认 Embedding 模型。保存后点击“重试”或重新创建。

个人资料使用个人知识库，团队资料使用已设置成员的共享知识库。个人知识库在知识页面仅本人可见。

创建步骤

1. 在“知识 → 知识库”进入对应分组，点击“+”，选择“新建个人知识库”或“新建共享知识库”。
2. 填写名称和说明并创建；名称必填，个人库说明最多 256 个字符。
3. 进入新库并上传文件。新建共享库默认仅创建者可访问，维护人员在“成员”中分配使用或管理权限。

上传文档

须有目标库的文件编辑权限；管理员须按资料格式完成文档处理配置。

1. 进入目标知识库和文件夹，点击“上传文件”。
2. 在队列查看目标位置、允许格式、大小和批量限制，添加文件并选择同名策略。
3. 点击“开始上传”。文件显示“可使用”后，打开正文；处理失败时，到“知识任务”打开对应记录的“查看结果”。

同名文件支持跳过、重命名或替换。“替换”前，保留需要留存的版本。传输完成后，系统仍需处理文件，未就绪的内容不能用于检索。

上传队列缺少目标或选文件控件时，关闭队列，重新进入目标库并刷新后上传。上传后找不到文件时，返回上传时选定的库和文件夹，清除筛选。

搜索知识

1. 文件显示“可使用”后，进入“全局搜索”，选择知识范围并输入问题或关键词。
2. 在结果中点击“定位原文”，查看文档名称、片段与上下文。

编号、专名适合关键词搜索；不同措辞的问题可用语义或混合搜索。以原文内容判断结果，不只看分值或数量。

无结果时，确认搜索范围包括目标库，再用已“可使用”文件中的具体词语搜索。更换模型后出现检索异常，由管理员按配置与验证检索核对索引绑定与重建状态。

数字员工知识配置

操作前提

- 租户管理员能访问后台“配置管理 → 连接器”，数字员工维护人员能打开目标的“中控台”。
- 目标数字员工的运行连接可用；提问账号具有目标库的检索权限。

添加知识服务

1. 由租户管理员在“进入管理后台 → 配置管理 → 连接器”确认内置“知识库”连接器已启用。
2. 在“员工”找到目标数字员工，从“更多”打开“中控台”，进入“配置 → 连接器”。确认“知识库”处于启用状态。
3. 检查“知识库范围”包含目标库。保存变更后，在可访问该库的账号下发起对话，核对检索结果和原文。

内置连接器使用平台身份认证，无需个人 MCP 访问令牌。启用连接器不会授予知识库权限；共享数字员工不会共享创建者的个人知识库权限。

提示不支持知识库范围时，由维护人员核对运行时版本；可先通过全局搜索查找原文。配置同步失败时，先处理同步报错再重新调用；失败副本可能仍使用原配置。

工具返回无权限时，用同一账号在“知识”打开目标库。若不能访问，请维护者在“成员”核对身份及历史文件独立权限。

查找并进入知识库

“知识”顶部提供“知识库、全局搜索、知识任务、操作记录、企业知识库管理”。后者面向管理员；入口及操作记录按当前管理范围显示。

展开“个人”或“共享”，进入知识库，通过名称筛选、排序及列表/网格切换查找文件。找不到时，先清除筛选；库内文件总数不等于当前筛选结果数。

库内提供说明、设置、刷新、新建文件夹和上传入口。有维护权限的人员在设置中修改名称与说明；外部来源管理的库应回来源应用修改，避免同步覆盖。

外部系统接入数字员工时，按连接器授权配置。

“企业知识库管理”表格显示名称、文件数、更新于、所有者和“我的身份”，支持筛选、排序、刷新及分页。浏览者没有编辑权；来源插件管理的库按来源侧流程维护。

企业管理中能看见库信息，不代表能读取正文。列表未加载完成的空态也不表示内容已删除。

管理文档信息

打开文件后，可在“原文件”阅读上传内容，在“解析内容”查看分段，在“信息”查看来源和处理状态，在“历史记录”查看版本。

历史记录中的“原文件版本仅供下载，不参与搜索问答”。当前检索使用当前解析内容和索引，历史附件不等于已入库内容。

下载、重新处理和删除

- 点击“下载原文件”保存原文件。
- 有编辑权限的维护者在顶部更多操作中选择“重新处理”，到“知识任务”查看结果。
- 维护者在更多操作中选择“删除文档”并确认后删除文件；删除不一定支持恢复。

管理文档分段

查找分段

在“解析内容”按正文关键词搜索，通过标题/正文切换并展开全文，查看来源位置和更新时间。分段编号用于当前定位，不是长期稳定的业务编号。

编辑、新增或删除分段

维护者须有文档编辑权限；从检索测试打开的只读预览不能修改分段。维护者先从目标知识库打开文件，切换到“解析内容”。

要做的修改	操作
修改分段	维护者在目标分段右侧打开“…”，选择“编辑分段”，修改“标题”和“正文”后点击“保存”。
补充分段	维护者点击列表上方的“新增分段”，填写“标题”和必填的“正文”，点击“保存”。
暂停使用	维护者在分段的“…”中选择“停用”；需要恢复时选择“启用”。
删除分段	维护者在分段的“…”中选择“删除分段”，核对标题后确认。分段及其检索索引随之删除，无法恢复。

保存后，列表显示修改结果，系统更新该分段的检索索引。维护者用原问题重新检索，核对返回内容。

分段修改不会改写原始文件。维护者需要保留原文件修订依据时，应另行更新原文件。

跟踪知识任务

1. 在“知识任务”按文件名、类型、状态和目标找到记录，打开“查看结果”。
2. 查看任务停在排队、等待服务、解析、保存还是建立索引阶段，并阅读失败诊断。
3. 维护人员处理对应的材料、模型、权限或服务问题后，仅重试页面支持重试的项。

文档长时间未变为“可使用”时，先查看该任务停在哪个阶段，再决定是否重试。

取消任务后等待终态；超时也可能仍在后台处理。再次上传或重试前，查看是否已生成文件，避免重复导入。

配置知识库权限

1. 有成员管理权限的人员打开共享库“成员”，点击“添加成员”，搜索并勾选人员或部门。
2. 管理人员在“添加成员的身份”选择“浏览者”“编辑者”或“管理员”，核对已选范围后点击“确认添加”。成员列表显示新的授权记录。
3. 管理人员需要调整现有成员时，在成员行修改身份或使用“移除”，再核对列表结果。

选择部门包含下级及未来新增人员。管理人员取消部分选择时，拆出的个人授权仅包含当前人员，应在确认前核对范围。

移除直接授权后，成员仍可能通过部门、团队或企业全员授权访问。维护者应检查这些有效来源；历史文件独立权限也不会随库成员变更自动消失。

详细角色见知识权限说明。

归档与文件权限限制

当前库设置只有名称、说明和删除，没有归档入口。历史归档库只读，不参与检索和写入。

文档详情也没有独立权限编辑入口；历史独立权限继续生效。规则见知识权限说明。

查看使用情况和操作记录

使用情况展示命中和最近使用，不表示回答已经采用内容。操作记录显示修改或处理的人员、时间和内容；全局记录见审计中心。

知识服务设置

管理员在“管理后台 → 配置管理 → 知识服务”维护全局设置，按资料格式配置模型与处理方式。

管理任务	完整操作与规则
知识模型	知识服务 → 模型选择
文档处理	配置文档处理
检索设置	配置与验证检索

项目协作

项目用于持续推进一项工作，集中保存事项、材料、对话和成果。组织启用项目入口后，从左侧“项目”进入；一次性提问可直接使用对话。

与数字员工在项目中工作

1. 打开左侧“项目”，按名称或目标找到项目。在“工作台”的“项目对话”中，点击“新建对话”或打开已有话题。
2. 在请求中写明事项、输入文件、必须保留的内容和交付位置。
3. 回复下出现“已提交到项目”时，打开卡片中的文件链接核对内容。再到项目文件或“活动”核对保存位置和提交版本；按实际进度更新事项。



回复下的“已提交到项目”卡片显示新增文件“成果/交付前核对表.md”及版本 · 查看原图

文件只在个人话题里生成时，按整理项目材料将其加入项目。默认输出位置在项目的“文件与输出”中设置。

在对话中用事项编号、标题或文件名指明处理内容。数字员工无法读取材料时，补充有权访问的文件，不通过更换高权限数字员工绕过项目范围。

建立和跟进事项

新建或修改事项需要项目编辑权限，角色调整见成员。

1. 在事项区域查看“我的”或“全部”，已有事项可直接打开。
2. 点击“新建事项”，填写“事项标题”并点击“创建”；列表显示事项编号。
3. 打开事项，在并排的文档和对话中处理工作，通过“文档属性”修改标题、状态与负责人。
4. 点击“提交到项目”保存修改。对话中的“完成”不代替项目提交。

列表未更新时，先核对“提交到项目”的结果，再刷新列表并检查筛选条件。

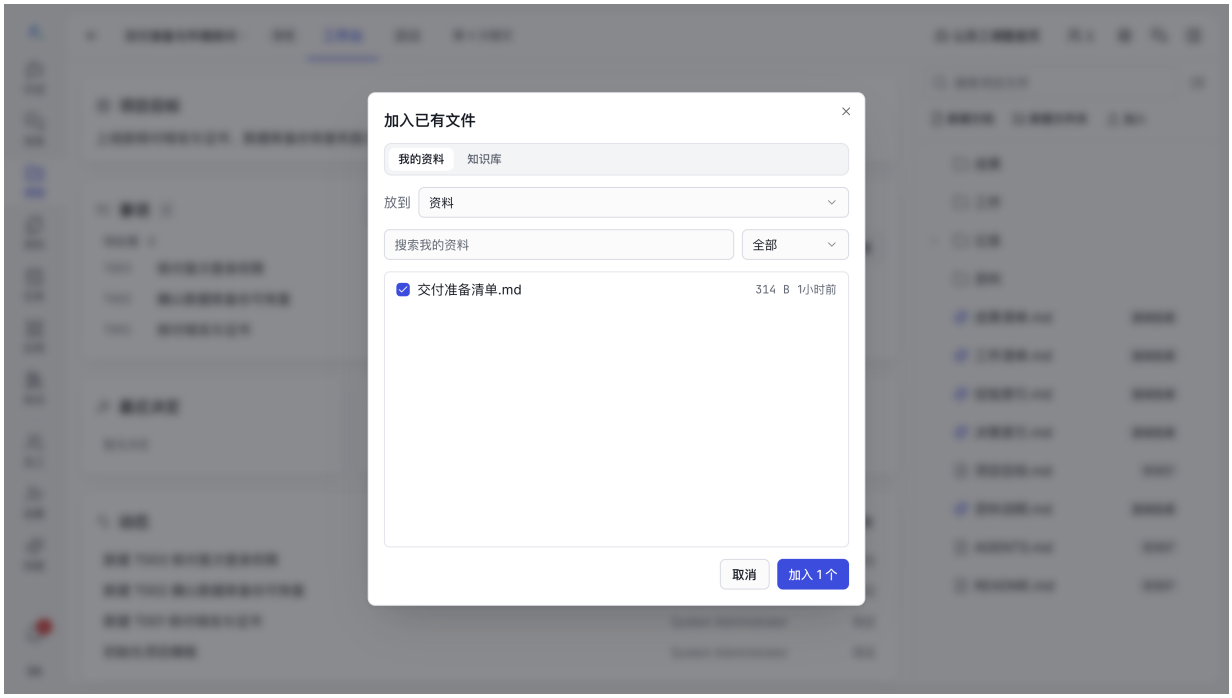
事项编号用于定位同一事项，修改标题不会新建事项。负责人或完成结论尚未明确时，先确认，再更新记录。

项目事项与左侧任务页的定时计划不同，定时安排见定时任务。

整理项目材料

导入、新建和修改材料需要项目编辑权限；部分基础文件还受单独保护。角色调整见邀请和调整成员。

1. 在项目文件区打开“加入”，选择“上传文件”“从我的资料加入”或“从知识库加入”；支持本机文件夹的端也可选择“上传本机文件夹”。
2. 在“加入已有文件”中选择“我的资料”或“知识库”，勾选文件，通过“放到”选择目标目录，再点击右下角显示已选数量的加入按钮。
3. 打开项目中的文件副本，查看加入结果。



在“加入已有文件”中勾选《交付准备清单.md》，选择放到“资料”目录，按钮显示“加入 1 个”· 查看原图

文件加入后会在项目中生成副本，按项目成员权限共享。原文件及其权限不变，后续修改不会与项目副本相互同步。

仅引用原资源链接时，接收者仍需具备原资源的访问权限。

编辑后通过提交保存修改。打开文件详情，在“信息”查看文件来源，在“历史”查看旧版本和差异。部分格式只比较文字，不包含图片与格式。

具备编辑权限仍无法修改时，检查文件是否受保护或以只读方式打开。未看到同事的修改时，到“活动”核对提交记录、保存位置和版本。

出现冲突副本时，打开“与原件对比”。可以按段合并的文本，选择“原件”“副本”或“都保留”，再点击“合并到原件”；不能按段合并的文件，选择“保留原件”或“采用副本”。原件又有新修改时，先“重新对比”。

项目文件的共享范围

加入项目的材料与写回项目的成果对有权访问项目的成员可见。内容原先来自个人资料或私有对话，不会使项目内副本继续保持个人私有。

查找或创建项目

通过名称或目标搜索项目，找不到时检查已隐藏范围。置顶或隐藏只改变个人列表，不删除项目，也不修改成员权限。

左侧没有“项目”时，由组织管理员核对项目开关和账号菜单权限。清除搜索并检查已隐藏项目后仍找不到时，由项目管理人员在“成员”核对当前账号资格。

创建人员在“项目”点击“新建项目”：

1. 在“基本信息”填写“项目名称”和“项目目标”，并通过“默认数字员工”选择有权使用的数字员工。
2. 在“文件与输出”检查材料组织和输出要求，说明工作成果保存位置。
3. 点击“新建项目”，进入项目工作台，核对项目目标、默认数字员工和文件目录。
4. 需要协作时，项目管理人员可在创建后邀请同事。



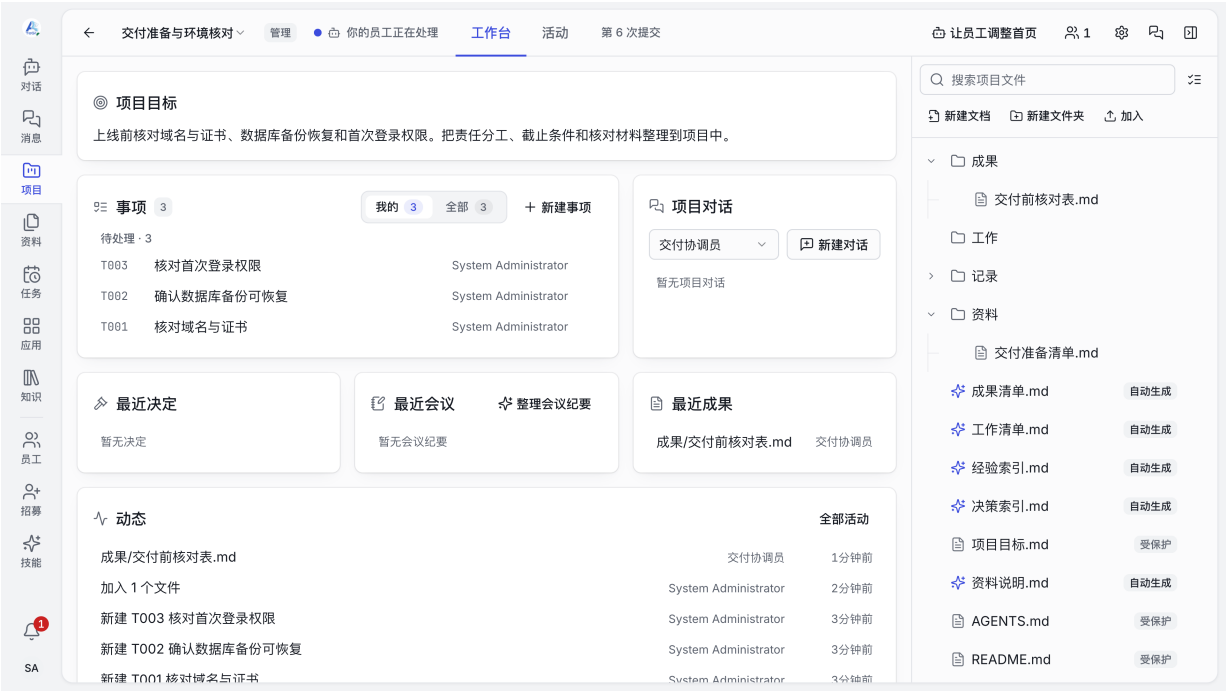
“基本信息”已填写项目名称、项目目标，并将“交付协调员”选为默认数字员工 · 查看原图

系统建立“成果、工作、记录、资料”目录，以及目标、清单、索引等文件。

部分基础文件受保护，普通编辑权限不能修改。

阅读项目工作台

工作台汇集“项目目标、事项、项目对话、最近决定、最近会议、最近成果、动态”。



项目工作台中的待处理事项、资料目录里的《交付准备清单.md》，以及成果目录里的《交付前核对表.md》 · 查看原图

通过独立的“活动”标签查看提交和变化记录。

邀请和调整成员

有成员管理资格的人员点击项目顶部的成员图标，搜索并选择组织内同事，设置角色，点击“邀请”。成员列表显示新成员与角色后，邀请已保存。

管理人员调整现有成员时，在成员行选择新角色；移除成员时使用该行的“移除”并确认。角色变更直接保存，无需再提交项目设置；调整管理资格还需具备可授权的管理身份。

需求	角色
阅读内容	查看角色。
普通内容维护	编辑角色。

成员管理人员在移除成员前，先交接对方正在处理的事项。

平台管理员与项目管理员职责不同，不能互相替代。

接续与交接

1. 接手人员在“工作台”了解进度，在“活动”打开相关提交。
2. 接手人员查看提交人、变更文件与版本，通过“版本与变化”查看文件历史。
3. 接手人员使用“交给助理继续”，写明文件、已有修改和接续范围，进入接续对话。

项目对话默认仅发起人可见。公开给项目成员后，其他成员可以阅读并提出“补充意见”，由发起人决定如何纳入；写入项目文件的成果按项目成员权限共享。

定稿、导出和恢复

“管理员”和“管理员（不可授权）”可以定稿、导出整个项目和恢复单文件；撤销提交、恢复整个项目需要“管理员”权限。具体职责见项目角色。

要完成的工作	入口与操作	完成后核对
标记交付版本	从项目文件的“更多操作 → 信息与历史”，或提交详情的“版本与变化”打开文件详情，切换到“历史”，对选定版本使用“标为定稿”。	文件出现定稿标记，可通过“打开定稿版”查看选定版本。
导出整个项目	打开“项目设置 → 文件与输出”，选择“当前版”或“定稿版”，使用“下载压缩包”。	当前版包含各文件最新版本及生成的清单；定稿版只包含已定稿文件的定稿版本。
找回已删除文件	在项目文件区打开“最近删除”，选择可恢复的文件并点击“找回”。	核对文件原位置；已被占用时先核对冲突。
恢复单个文件	打开该文件的“历史”，对选定旧版本使用“恢复到这一版”，核对确认内容。	文件生成新版本，内容与所选历史版本一致。

要完成的工作	入口与操作	完成后核对
撤销一次提交	在“活动”展开目标提交，使用“撤销这次提交”，核对会改动及不会改动的文件后确认。	核对新项目版本及跳过项；后续已被修改的文件保持现状。
恢复整个项目	在“活动”展开目标历史版本，使用“整个项目恢复到这一版”，核对影响范围后确认。	核对恢复后的文件和目录，以及新生成的项目版本。

恢复预览后若出现新的提交，系统会重新计算清单。此时需再次确认恢复操作。没有需要改动的文件时，不会生成恢复提交。

数字员工回复下的提交记录也可能提供“撤销”。该入口取决于提交对象、角色和后续改动，确认前先看会改动及跳过的文件。

当前文件可通过“下载到电脑”取得。“文档”打开通用文档菜单，不提供项目定稿或整体导出。

定稿与恢复范围

定稿标记不代替组织审批，也不阻止后续修改。整项目恢复会删除目标版本之后加入的文件；恢复前先保存未提交内容，核对目标版本和协作者。恢复不会撤销已完成的外发或外部系统写入。角色与版本规则见项目协作。

会议与语音

记录人员在对话中打开“会议助理”，录音、查看逐字稿并整理纪要。首次使用前，维护人需配置识别服务，并为目标数字员工开启会议识别。

准备会议记录

- 记录人员已按组织要求取得参与者知情同意，明确材料保存范围。
- 记录人员可以使用所选数字员工，浏览器或系统允许访问麦克风；麦克风未被其他通话占用。
- 当前数字员工已配置语音识别服务并开启会议识别。页面提示识别服务不可用时，先按为当前数字员工开启会议识别检查服务。

1. 在“对话”选择数字员工，点击输入区的“会议助理”，也可通过“添加 → 会议助理”打开。右侧显示“会议设置”。
2. 填写“会议标题”，选择实际使用的“麦克风”和“转写语言”。
3. 点击“测试麦克风”，检查电平。权限被拒绝时，在浏览器和系统中允许访问后重试；找不到设备或检测不到声音时，重新选择实际使用的麦克风。
4. 确认“自动生成纪要”开关。开启后，系统在会议结束后整理纪要；关闭时仅保留录音或逐字稿。

调整纪要与高级设置

记录人员有特定整理要求时，可在开始前展开“高级设置”：

- “预计参会人数”填写本次会议人数。
- “纪要模板”写明摘要、决议、行动项与待确认事项。
- “提取技能（可选）”用于本次会议纪要整理，系统向所选技能提供录音和逐字稿。选择后不会把技能安装到数字员工。

原话未明确责任人或截止日期时，纪要保留待确认。

开始与结束

1. 记录人员点击“开始记录”，检查录音状态、电平及逐字稿是否持续增加。
2. 记录人员结束时选择“结束会议”，等待录音上传和整理完成，再在会议话题核对材料。

录音报错时，核对保存的原始音频与实时转写，再判断缺少哪项材料。

关闭会议识别或识别服务不可用时，会议仍可能开始录音，但无法据此确认转写可用。录音状态正常也不能证明逐字稿完整。

核对逐字稿和纪要

记录人员在会议页面切换“逐字稿”和“纪要”，用逐字稿与录音核对重要事实、发言人、决议、责任人与日期。精修失败但保留了实时稿时，先核对实时稿的完整性。

逐字稿不完整时，待录音上传完成后，使用页面提供的“重新转写”。原录音缺失时先补齐材料。录音已保存但未生成纪要时，在原会议话题要求数字员工整理已有逐字稿。

敏感会议材料不得发送到未获授权的知识空间或外部系统。

选择适合的方式

需求	方式
输入短句	输入框“语音输入”，识别后检查草稿并发送。
处理已有录音	音频材料交给数字员工。
连续记录会议	可用的“会议助理”。
即时交流	桌面客户端侧栏底部的“语音对话”。

麦克风可能被其中一项占用。开始另一项前，应先结束当前通话或记录。

使用语音输入

在主聊天输入框点击“语音输入”，允许麦克风访问。识别文字进入草稿后，检查内容再发送；录音期间可点击“停止录音”。

数字员工对话中的语音输入使用该数字员工的语音插件；Web 端可在浏览器支持时使用浏览器识别作为后备。会议识别开关用于会议记录。

按钮未显示时，核对麦克风权限、当前数字员工的语音插件和聊天权限。在 Web 端还需核对浏览器是否支持语音识别。

使用桌面语音对话

本节适用于已具备语音识别和语音合成服务的数字员工。语音转写负责识别声音；播报回复还需要可用的语音合成服务。

采用腾讯语音插件时，维护人在当前数字员工中控台的“配置 → 插件管理”中填写“腾讯云 AppID”“SecretId”“SecretKey”，按需设置语音合成音色等选项。

维护人保存并按提示重启后，通过实际对话核对识别与语音播放。

1. 在桌面客户端侧栏底部点击“语音对话”，在打开的语音窗口选择数字员工。
2. 等待员工连接可用，点击“开始”并允许麦克风访问。
3. 确认语音已被识别、员工回复可以播放；通话中可控制麦克风与扬声器，结束时点击“结束”。

当前网页主聊天输入框不提供这个启动入口。页面提示“当前员工未配置语音合成(TTS)”时，记录员工名称与错误，交给维护人处理后再开始；不能通过开启会议识别来解决。

提示网关尚未连接时，等待当前数字员工的连接恢复后重试。提示麦克风被会议占用时，先结束当前会议。

配置会议识别服务

配置人员需要当前数字员工的管理权限和正常的运行连接。SaaS 环境由平台管理员维护配置；仅有聊天权限的人员可请维护人完成以下准备。

按实际使用的语音插件配置服务凭据：

插件	配置位置与要求
腾讯云语音	在目标数字员工中控台的“配置 → 插件管理”打开腾讯云语音插件的“配置”，填齐“腾讯云 AppID”“SecretId”“SecretKey”。
Qwen ASR	在目标员工的 Qwen ASR 插件中填写“服务地址”和“API Key”。

1. 在目标数字员工中控台的“配置 → 插件管理”确认所需插件已安装并启用。未安装时，点击“添加插件”，选择可用发布并完成配置和安装。
2. 插件配置或开关修改后，按页面提示重启员工，等待运行连接恢复；安装失败时先处理提示或“重试安装”。

由旧版本升级并使用过租户语音设置时，先按 v5.15.0 升级说明完成语音插件及凭据迁移。

为当前数字员工开启会议识别

1. 维护人在“员工”找到目标员工，从卡片“更多 → 中控台”打开“配置 → 会议识别”。
2. 确认“开启会议识别”已打开，选择“服务商”，并设置“最长录音时长（分钟）”。使用“自动”时，若页面提示存在多个已配置服务商，需明确选择一个。
3. 维护人点击“保存并应用”，等待配置重新加载及运行连接恢复；页面不再提示服务商缺失、账号未配置或服务不可用时，记录人员可以开始会议。未修改时无需重复保存。

单个数字员工的配置只作用于当前数字员工。使用配置中心统一管理时，由管理员检查方案的会议识别设置和发布范围。

识别仍不可用时，在该页查看错误。缺少插件时先安装并启用；缺少账号时按选定的服务商补齐配置。保存并应用或按提示重启后，再录一段获准使用的音频核对转写。

配置权限与插件维护见员工控制台。状态与依赖见会议与语音。

办公编辑

从资料、项目或话题文件卡打开文件后，可以在支持的编辑界面修改；下载到电脑的文件由本机应用另行保存。

打开目标文件

话题中的文件卡按格式提供“打开”“在 TeGo 中编辑”“下载”等入口。选择“在 TeGo 中编辑”可在对话旁打开 Markdown 文档。

入口	操作
版本	查看修订历史。
保存	将修改写回当前文件；项目文本使用“提交到项目”更新项目版本。
下载到电脑	取得独立的本机文件。
全屏	扩大编辑区域。
关闭文档继续对话	收起编辑区；关闭前须保存。

编辑项目中的 Word、Excel、PowerPoint 或 PDF 后，明确执行保存再关闭；这类文件不会自动保存，也没有桌面恢复副本。项目文本编辑器中保留的个人草稿须“提交到项目”后才进入项目版本。

编辑文本、Word 和演示

定位段落、表格或页面后修改。请数字员工修改时，用标题、页码或选区限定范围，并写明要保留的数据与格式。

重要文件修改前，保留原版本。导出后，用实际交付软件检查分页、字体、批注、图表或演示效果。

查看与编辑表格

Web 端表格只读。需要编辑时，使用支持原生表格编辑的桌面入口，或下载到本机应用修改，再按需要回传。

公式修改后，检查结果及引用区域；数据修改后，检查图表和汇总。显示的数值不能证明公式与格式完整保留。

阅读 PDF 与其他格式

PDF 预览用于阅读，修改正文需要可编辑源文件。按页核对引用与标注；文本、白板等格式使用各自的入口和保存方式。

支持 PDF 页面编辑的入口可对页面操作撤销或重做。调整后保存并重新打开文件，核对页序和实际变更。

核对修改是否保存

1. 在保存前确认当前文件及版本，审阅数字员工的修改。
2. 点击“保存”（项目文本使用“提交到项目”），处理未保存或冲突提示，再关闭并重新打开文件。
3. 需要交付时，下载文件并用接收方使用的软件打开。

数字员工回复“已保存”但文件找不到时，从活动和交付卡查看实际路径或链接。

保存失败或关闭前有提示

先保留当前内容，不立即关闭或刷新，再按页面提供的另存、下载或重新连接方式保留修改。

根据错误检查网络、编辑权限、只读状态、文件位置或客户端支持。多个编辑会话指向同一文件时，先确定要保留的版本，避免互相覆盖。规则见办公编辑。

招募

从左侧“招募”选择数字员工模板，创建独立运行的数字员工。已有合适的数字员工时，可在“员工”直接选用。

创建数字员工

账号须有创建权限，数字员工模板须已发布且在当前账号可见范围内。

创建表单中的“聊天模型”列表为空时，由管理员在新数字员工默认模型中核对提供商和路由。

1. 在左侧“招募”搜索岗位，打开数字员工模板卡片的“更多 → 查看详情”，阅读职责、材料和工具依赖，再选择“使用此模板”进入“设置员工”。
2. 填写“员工名称”，核对“员工头像”，按需填写“员工简介”和“员工能力描述”。需要替换头像时，上传 JPG、PNG 或 WebP 图片，最大 5 MB。
3. 向下滚动并选择“聊天模型”。表单显示“配置方案”时，可选择已发布的方案，或保留“跟随默认方案”。数字员工模板决定人设与职责，配置方案决定模型和运行配置。
4. 点击“确认创建”。使用收费候选人时，先核对积分和带入内容，再提交。查看“创建结果”，并返回“员工”查看新数字员工。

也可以从“员工 → 创建员工”进入创建向导，在“选择一位候选人”页面挑选适用的数字员工模板。界面及操作见 POC 指导手册：创建数字员工。

提交失败时，先到“员工”查找创建结果，避免重复提交同名请求。

创建后的检查

系统保存创建时的岗位定义快照和工作区配置。在“员工”核对名称、职责、创建状态和可用范围；审核通过并启动后，再发送一次实际任务。

审核通过但仍无法开始工作时，由数字员工管理人员核对启用状态、可用范围和运行状态。

创建结果提示技能安装失败时，记录失败项并联系数字员工模板维护人；有审核要求时，数字员工及其声明的技能可通过同一申请审核。需要从零创建或导入员工包时，使用员工中的对应入口。

浏览数字员工模板

可以按描述或岗位搜索，使用行业筛选和“最新”排序。未搜索、未筛选时，可从“从任务开始”选择“写作”“数据分析”“动态追踪”或“咨询答疑”。

找不到目标数字员工模板时，先清空搜索和行业筛选，核对账号与组织。仍不显示时，由维护人员检查模板的发布、可见范围和创建向导展示设置。

阅读数字员工模板卡片

卡片展示数字员工模板的名称、职责和标签。通过“更多 → 查看详情”打开详情，或点击卡片的加入团队按钮进入创建流程。

检查数字员工模板详情

在详情页查看使用条件、所需材料、技能、依赖和交付方式：

- 基础信息：版本、费用标识、使用次数、简介和标签。
- 使用说明：快速开始、典型对话。
- 配置内容：“高级：查看配置文件”。

数字员工模板带入配置，不代替环境中的模型、外部凭证或设备授权。外部凭证的提供方与保管人须明确。

使用次数是使用统计，免费标识说明费用条件，两者不表示任务质量。

相关文档

操作说明：创建和发布数字员工模板。规则见招募。

技能

技能保存完成任务的方法。可以为本次请求临时选用技能，也可以把常用技能安装到数字员工。

用法	适合什么时候	作用范围
输入框“添加 → 技能”	为本次请求指定技能，无须先安装。	仅用于本次请求；发送被系统受理后，输入框清空选择，不加入“已具备”。
技能页“安装到员工”	为指定数字员工的 Agent 配置常用技能。	安装生效后保留，Agent 可在后续任务中按需要使用，无需每次重新选择。

移除输入框中的技能标签，只取消本次选择，不会卸载已安装的技能。两种用法都需要相应工具、账号和材料权限；技能本身不提供这些授权。

临时选用技能

1. 在对话中选择数字员工，打开输入区的“添加 → 技能”，选择本次要用的技能。
2. 输入区显示技能标签后，提供材料、说明任务并发送请求。
3. 打开回复或交付文件；需要确认技能是否执行时，展开活动查看调用。

安装技能到数字员工

- 已具备目标数字员工的对话或管理权限。
- 目标技能已发布，所需工具、账号和执行环境已准备好；技能本身不提供这些授权。

技能需要知识或其他外部工具时，仍需具备对应资源权限，数字员工也需接入相应服务，分别见知识接入和工具服务配置。

1. 在“全部技能”搜索名称或用途，打开详情确认技能适合本次工作。
2. 在技能列表选择“启用”，在“安装到员工”中勾选目标数字员工或展开选择 Agent，再点击“安装所选”。
3. 安装完成后，选定该数字员工，在“已具备”查看结果。管理员可直接安装，其他成员的新安装须提交审核。审核通过后仍需等待运行端同步；若出现“需重启生效”，由有实例管理权限的人员重启。
4. 回到对话，提供任务与材料，查看调用和交付物。需要明确指定本次方法时，也可以按使用已有技能选择技能。

数字员工管理人员安装的技能供相应使用者使用，普通使用者的个人安装仅对本人有效。

批量安装

管理员从“全部技能 → 更多 → 批量安装”勾选技能，选择“安装到员工”，核对对象后点击“开始安装”。查看成功、跳过与失败项；部分失败时，只重试失败项。

管理已安装技能

选定数字员工并打开“已具备”，查看 Agent、版本、安装范围和状态。出现“有新版本”时，具备权限的人员点击“更新”；出现“需管理员切换”时由管理员处理。

技能未同步时，拥有数字员工管理权限的人员可选择“更多 → 重新同步”，在后续心跳后核对状态。要取消安装时，从目标行选择“移除”并确认。

Agent 列表为空或没有更新时，由数字员工维护者先在“状态总览”检查连接与同步，无需新建 Agent。技能未调用时，展开对话活动检查任务是否适用、所需工具是否可用，再按实际错误处理。

卸载会影响后续任务。需先检查定时任务和其他使用者的依赖，确认卸载后再检查运行端同步结果。

技能市场

页面按“全部技能、已具备、我的创建”组织。先选定数字员工，页面才可能显示“已具备”视图。

查找技能

在“全部技能”按名称、描述或标签搜索，打开详情阅读用途、版本、适用平台、所需工具与权限。

同一技能不一定适用于所有 Agent 或设备，核对适用平台后再选择安装目标。

阅读技能详情

“技能详情”展示创建者、版本、适用平台、文件树和 SKILL.md。有下载权限时，用“下载(zip)”取得完整包；管理人员可从“权限设置”核对谁能查看、安装或管理技能。

脚本、网络或本机操作需要对应执行环境，技能作者的指令不能代替组织审批。

技能卡片的“启用”打开安装面板。“已具备”表示当前数字员工已有该技能的安装记录；在“已具备”查看具体 Agent、版本和运行状态。

上传 ZIP 技能包

准备符合 Agent Skills 标准的 ZIP 包，使用能访问“技能”页的账号上传。

- 技能包包含 SKILL.md，文件开头填写技能名与描述，正文写明处理方法。
- 作者把技能需要的脚本、资源和说明一起打包；文件引用需与包内路径一致。
- 上传面板仅支持 ZIP 格式，技能包不得包含有效密钥或未经授权的材料。

上传大小

窗口标注最大 500 MB。v5.20.0 服务端的 ZIP 上限为 200 MiB，解压后累计上限为 400 MiB，准备压缩包以服务端限制为准。

1. 打开左侧“技能”，点击右上角“更多 → 上传技能”。
2. 在“上传技能包”中选择或拖入 ZIP 文件，等待解析完成。
3. 作者核对解析出的技能名、描述、版本、文件数量和脚本等信息；包内声明了工具或权限时，作者同时核对相应预览。
4. 作者选择“目标平台”。纯提示词技能可选“通用”；包含执行脚本的技能会预选“桌面端”，作者仍应按实际运行环境核对“桌面端”“移动端”或“云端”。
5. 作者点击“上传技能”，等待“上传成功”“已升级到”或“已提交审核”的结果，再回到“我的创建”核对版本和状态。需要使用该技能时，继续按安装技能到数字员工操作。

同名上传

同一作者上传相同技能标识的包时，系统按升级处理，不另建一份技能。作者提交前应核对目标技能；非管理员作者已有待审核申请时，不能重复提交。

审核状态

上传完成不等于新版本已发布。页面提示“新版本已提交审核”时，当前已发布版本在审核通过前继续生效。

解析失败或上传按钮不可用

作者先确认文件是 ZIP 包，再解压检查 SKILL.md 是否存在、内容是否完整，以及压缩包能否正常打开。作者修正后重新选择文件；解析未完成或失败时，“上传技能”保持不可用。

上传请求失败时，作者先在“我的创建”核对是否已有对应技能或新版本，避免重复提交；记录页面错误后再处理网络或审核冲突。

使用 AI 技能编辑器

从零创建技能

1. 在开发工作台选择“新建项目 → SKILL”。选“SKILL”创建本地项目；已登录目标实例且在平台上有编辑权限时，可通过“From TeGo”接续已有技能。
2. 在对话中说明职责、输入材料、输出要求与失败处理。核对 SKILL.md 和脚本中的工具、文件及权限要求。
3. 补齐依赖后，在获准环境运行一条实际任务；生成文件时打开结果，核对内容和保存位置。

平台“技能”页的“更多”仍提供“上传技能”和“刷新”。组织允许自学习时，可通过“自学习设置”控制“自动沉淀技能”。

编辑区说明

开发工作台用项目文件、对话和版本记录维护过程。安装后的运行文件与作者的本地项目分别维护。继续编辑前核对目标技能与已发布版本；更新文件后提高版本号。

需要交付 ZIP 时，从任务菜单选“Pack”。需要直接上传时，登录目标 TeGo 实例，在开发工作台选“Publish”并设置使用范围。回到平台“我的创建”核对状态。

发布检查

作者发布前确认名称、说明、版本、平台、工具依赖、权限、输出与错误处理。审核拒绝时，作者在编辑区按意见修改，再提交。

编辑后的版本未生效时，先确认开发工作台已保存正确版本，再到“我的创建”核对审核结果。审核通过后检查目标 Agent 的安装版本和同步状态。

技能包不得包含有效密钥，作者应通过受控环境提供秘密。

编辑器按以下规则检查技能名、描述与文件结构；作者应修正失败项后再发布。

检查项	规则
技能名	1–64 位小写字母、数字和连字符，首位为字母或数字。
描述	至少 20 字。
文件	SKILL.md 正文非空，技能编辑区至少有一个文件。
可选系统限制	内容有效。
已废弃字段	作者需清理。

技能所需的连接器

启用工具来源

从目标员工卡片打开“更多 → 中控台”，进入“配置 → 连接器”，启用目标工具来源并验证调用。需要个人账号的连接器还需完成成员账号授权。

操作见员工控制台。

核对工具调用

连接或凭证变更后，运行一项实际任务，确认工具使用预期身份并返回结果。技能“已安装”只表示技能安装状态。

后台工具服务

管理员通过“进入管理后台 → 配置管理 → 连接器”维护外部工具的连接及使用范围。技能安装不会自动完成工具的连接与认证。

已有 HTTP 工具的请求、响应和认证规则由维护人员核对后接入，使用授权见授权数字员工使用连接器。

外部服务接入后，用获准账号执行任务检查网络、协议和认证。

插件生态

使用企业应用、安装插件和核对业务权限的步骤见应用；发布插件不自动授予业务访问权。安装和治理规则见技能。

员工

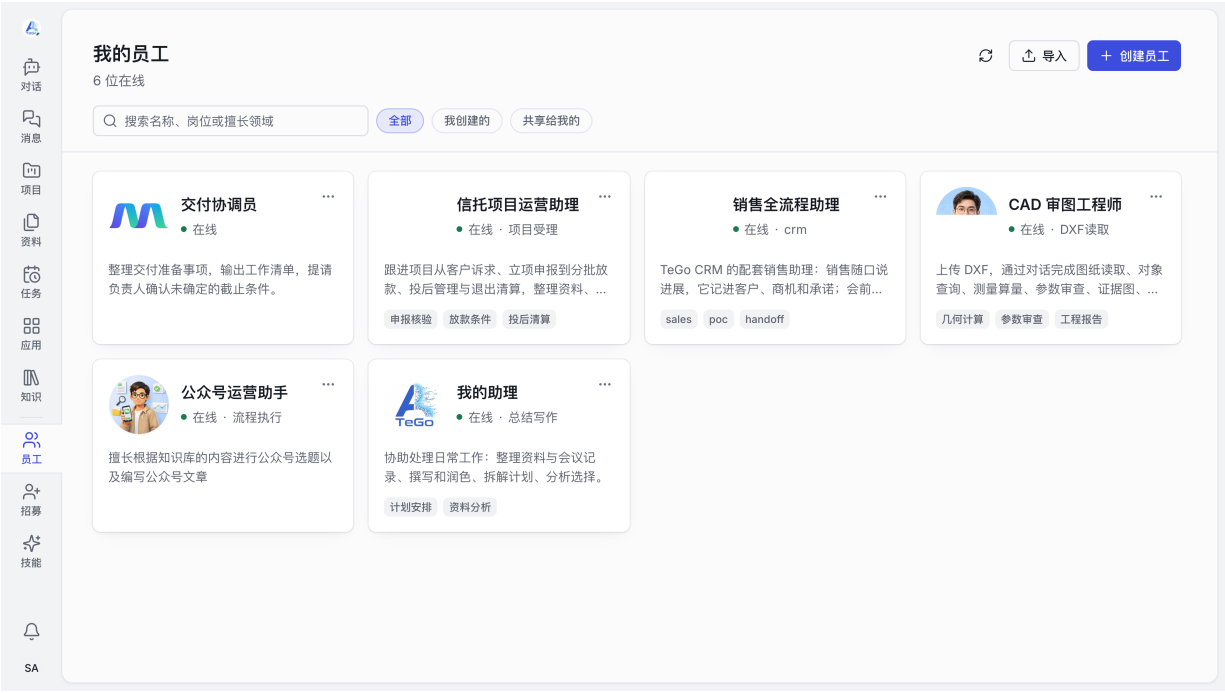
可以在“员工”选择已有数字员工并交代工作。

使用数字员工

需要目标数字员工的聊天权限。列表为空时，清除搜索并检查共享范围；能看到但无法聊天时，由管理人员检查资源访问权限及启用、运行状态。

1. 打开左侧“员工”。在“我的员工”中选择“全部”“我创建的”或“共享给我的”，也可按名称、岗位或擅长领域搜索。
2. 从卡片“更多 → 查看详情”确认职责，再选择“交代工作”。
3. 在对话中说明任务并提供所需材料，收到回复后打开结果核对。

管理人员从卡片“更多 → 中控台”维护配置。组织品牌设置可能改变数字员工的展示名称。



我的员工：范围筛选、能力搜索与员工卡操作 · 查看原图

在工作台选择数字员工

在工作台点击“选择员工”，选中可访问数字员工后新建话题。

名单缺少目标数字员工时，确认当前组织，再请管理人员检查启用状态与授权，无需创建同名数字员工。

从数字员工模板创建数字员工

具有创建权限的人员可从数字员工页创建向导或“招募”中的数字员工模板开始。创建人员阅读职责及依赖，填写名称与说明，选择可用模型，检查带入配置后提交。详细步骤见招募。

只发布默认方案时，现有数字员工不会随之改用新配置。需更新现有实例时，按发布至已有数字员工核对目标和生效结果。

从零创建数字员工

1. 打开“员工 → 创建员工”，选择“从零开始”。
2. 在“设置员工”填写未使用的“员工名称”，并上传“员工头像”。头像支持 JPG、PNG 或 WebP，最大 5 MB。
3. 按需填写“员工简介”，在“员工能力描述”中输入能力标签。核对“聊天模型”；有“配置方案”时，可选择已发布方案或“跟随默认方案”。
4. 点击“确认创建”。创建后，从员工控制台维护工作区和技能。

从员工包创建数字员工

1. 打开“员工 → 导入”，选择或拖入 .employee.zip 文件。也可在“创建员工”中选择“从文件导入”。
2. 等待上传并查看“了解候选人”。核对头像、工作区文件、二进制文件和大小、随包技能及其依赖。员工包最大 200 MiB；预览有阻碍时，先修正包内容或请管理员处理依赖，再重新上传。
3. 预览提供技能处理选项时，选择“升级”或“用现有版本”。升级平台上已有的同名技能可能影响其他员工，先核对影响范围；若升级需另行审核，数字员工先使用平台当前可用的版本。
4. 点击“下一步”，在“设置员工”核对名称和头像。包内无头像时须补传；名称已被使用时更换名称。
5. 点击“确认创建”，查看“创建结果”。

新建的包内技能属于导入者的私有技能；缺少必需技能会阻止创建，可选技能不可用时按预览中的提示跳过。“导入”创建新的数字员工；升级已有数字员工见开发工作台。

在开发工作台制作与升级数字员工

1. 在开发工作台点击“新建项目”，选择“AI employee”。选“Describe it”时，在“What should it do?”填写服务对象、职责与交付物；手工维护则选择“AI employee”起始模板。
2. 打开“概览”，检查“AI employee”中的名称、版本和检查结果。需要验证职责时，新建“Try it”对话；这个模式不会修改项目。
3. 需要交付文件时，从任务菜单选择“Export ZIP”，在项目的 build/ 查找 .employee.zip。需要直接发布时，先在“设置 → 账号”登录目标实例，再打开“发布 → Upload to TeGo”。

4. 首次发布填写数字员工名称，先“预览”查看影响，再“发布”。成功后项目记录目标实例和数字员工；后续打开同一项目即可升级这位数字员工。
5. 升级前把包版本提高到平台版本之上；正在等待审核的数字员工须先处理申请。通过“预览”核对文件、技能版本及保留项，再发布并在“发布记录”验证版本。

模型已配置时，以需求创建的项目会自动发出首条任务；没有配置模型时，任务保留在输入框。新版本包中移除的文件和技能仍保留在平台数字员工上；文件的实际删除见工作区文件管理。

创建结果

创建结果显示审核、技能依赖及运行准备状态。自动审批通过后等待启动；等待审核时，在发布审核查看进度。提交失败时，可在结果页“重新提交”；被拒绝或撤回后，由符合条件的管理人员在“状态总览”重新提交。

创建结果有失败项时，由维护人员核对技能版本、可用模型和“状态总览”的同步提示。

数字员工可用后，在“创建结果”点击“布置第一项任务”，或从员工卡片进入对话。打开交付文件核对结果。

创建失败时，用户先在数字员工列表搜索名称，确认是否已经创建，再决定是否重试。用户需单独处理失败的技能，不能用重复创建数字员工代替修复。

启用和停用

1. 从员工卡片“更多 → 中控台”打开控制台，在“状态总览”核对数字员工名称与状态。
2. 停用前查看正在执行的对话、定时任务与外部通道，并通知使用者，再点击“停止实例”。恢复已审核员工时，具备实例管理权限的人员点击“启动实例”。从未通过审核的数字员工仅管理员可直接启动，启动即批准；其他管理人员可点击“重新提交”。
3. 启动后，管理人员等待运行连接恢复，再验证本次需要的模型与工具。

停用可能中断正在进行的工作。

设置可见性和授权

所有者或租户管理员可以分配使用权限。开放共享前，数字员工须已启用。

1. 从卡片“更多 → 管理权限”打开“使用权限”。在“常规访问”选择“仅限指定成员”或“全体成员”。
2. 如需授权指定成员，在“指定成员”点击“添加”，选择用户、角色或团队，选中目标，再选择“可对话”或“可对话、可连接设备”，点击“确认授权”。选择“全体成员”时，在“常规访问”为全体成员选择相应权限。
3. 使用受授权的账号查看员工列表，验证能否交代工作。授权了设备连接时，再核对设备连接入口与权限。

首次共享会启用多用户隔离，运行中的实例会重启并中断对话。撤回全体成员权限后，仍有效的指定成员授权不受影响。

批量维护数字员工

运行维护人员在批量重启、同步前核对数字员工、任务及影响范围，执行后逐个检查结果，见管理后台。

需要批量删除时，在后台员工列表勾选有管理权限的对象，选择“删除”，核对确认窗口中的数量后提交。删除不可恢复，系统记录操作结果。处理完毕后核对成功与失败项，避免重复处理成功项。

查看副本详情

副本和部署详情用于诊断实际运行，与数字员工列表用途不同。维护人员排查启动、连接或资源错误时，记录数字员工、时间、实例状态和错误，不在工单中粘贴完整凭据。

调整伸缩策略

运行管理员在管理后台维护容量策略，调整副本上下限、目标负载、冷却和空闲回收，并观察实际运行结果；预设名称不代表性能已达标。规则见员工。

应用

从工作台左侧“应用”使用小应用、企业应用和连接器。

应用与插件的入口

入口	用途与生效范围
工作台“应用”	打开小应用、获准访问的企业应用或连接器。
对话“添加 → 插件”	为本次请求选用当前数字员工提供的内置插件。系统受理消息后清空选择，不修改安装或启用配置。
员工中控台“配置 → 插件管理”	管理人员为当前数字员工安装、配置、启用或停用运行时插件；配置保留，变更后按提示重启。
管理后台“配置管理 → 应用生态”	管理员维护发布目录、版本和安装配置，按租户或数字员工范围管理；页面和工具取决于插件实际包含的内容。

输入框选择不会安装“应用生态”中的插件。插件出现在列表中或被选中，不代表已取得设备操作权或业务数据权限。

运行时插件配置见员工控制台。

找到可用业务入口

打开“应用 → 企业应用”，选择需要使用的应用。没有可访问的企业应用时，不显示该分组。

对于管理员在“应用生态”安装的应用，入口须同时满足以下条件：

- 应用已安装，并提供可在工作台打开的业务页面。
- 安装范围包含当前租户，或包含当前选择的数字员工，取决于应用的安装方式。
- 当前账号有该页面的访问权限。

找不到应用时，将应用名称提供给维护人员，请其核对安装范围与访问权限。按数字员工安装时，同时说明当前选择的数字员工。

应用内的角色单独决定可执行的业务操作，数据权限决定可访问的记录。管理平台或数字员工不自动获得这些权限。

页面可打开但无记录时，先核对归属和筛选范围。无法提交时，核对对象状态和业务规则，再请应用管理员检查业务角色及数据权限。

在应用页面处理业务；涉及数字员工调用工具时，从对话活动和产物核对执行结果。

搭建与共享小应用

小应用功能开启且有可用数字员工时，在“应用 → 搭建小应用”描述要处理的工作、需要的字段和使用范围。选择负责搭建的数字员工，点击“开始搭建”，在打开的对话中跟进结果。

保存后在“应用 → 我的应用”打开个人小应用。使用一条获准使用的业务记录核对表单、附件和“数据”中的记录；有数据新增处理需求时，从“更多 → 自动处理”核对规则和运行结果。

有草稿修改时点击“发布”。用“共享”添加指定成员，或申请“全员可见”；普通成员的全员共享申请由管理员审批。只有所有者可以指定或移除协作者。项目小应用按项目成员权限开放。

组织管理员在“管理后台 → 治理中心 → 小应用治理”开启对外发布后，可在个人小应用的“更多 → 公开链接”启用链接，并设置密码、有效期和每日提交上限。复制链接前核对访客可以读取或提交的数据集合。

外部系统调用与个人聊天账号关联的步骤见个人连接。

安装与配置

1. 由管理员进入后台“配置管理 → 应用生态”，按名称搜索；需要查看归档版本时，开启“显示已归档”。
2. 管理员展开目标插件，阅读发布版本、安装内容、配置、作用域、权限与兼容范围。
3. 安装向导显示“选择员工”时，管理员勾选目标数字员工；租户级插件不提供员工选择，管理员在“确认影响”核对是否对全部数字员工生效。
4. 管理员在“确认影响”阅读新增菜单、工具、业务权限及外部访问，再进入“填写配置”，填写对应配置后点击“确认安装”。

后端必填配置尚未填齐时，插件后端不会启动，页面会提示未配置。管理员需补齐对应配置后再验证业务。

数字员工运行配置写入后需按提示重启生效，管理员执行前应检查正在运行的任务。安装成功不意味着自动分配所有业务角色。

5. 管理员查看安装版本与配置状态；包含运行时能力时，管理员按提示重启对应数字员工，再使用目标角色打开页面并验证工具调用。

安装过程报错时，管理员先刷新插件列表，查看是否已经安装但尚未配置。管理员通过已安装版本的“配置”补齐缺项，不直接重复安装。

更新、撤回与卸载

1. 管理员记录当前版本与配置，查看新版本变化和兼容要求。
2. 管理员展开插件，阅读“停用、回退、卸载、归档下架”等实际入口的影响提示，再在受控范围验证。
3. 管理员在卸载前确认业务数据、定时工作及其他用户依赖。

更新后工具调用失败时，核对运行版本、兼容要求、已有配置和重启或同步结果。

同一版本不能覆盖不同内容；管理员应保留旧版本及恢复依据。卸载不会自动回滚业务数据。组成、范围与权限见应用与插件。

个人设置

点击左下角的账号图标，在“我的账户”中选择“个人资料”或“设置”。数字员工资料、租户默认配置和品牌设置由各自管理入口负责。

编辑个人资料

1. 从账户菜单进入“个人资料”，确认当前姓名、用户名和组织。
2. 修改公司、部门、职位或所在地，点击“保存”。
3. 重新打开个人资料，核对修改结果。

姓名、邮箱、用户名和电话号码为只读字段，需要变更时联系账号管理员。展示部门修改不会改变组织成员关系或权限。

更新头像

在“个人资料”点击“上传头像”，选择 JPG、PNG 或 WebP 图片，文件不超过 10 MB。页面提示“头像已更新”后，新头像即已保存，无需再次点击“保存”。

修改密码

组织统一认证的密码由身份提供方维护。本地改密表单要求新密码至少 8 位，包含大写字母、小写字母和数字，两次新密码一致。

在个人资料点击“修改密码”，填写当前密码、新密码和确认密码，点击“保存新密码”。强制改密时，完成要求后再继续工作。

保存失败时，核对当前密码及新密码规则。提交故障记录时不附密码。

设置个人偏好

进入“设置 → 配置管理 → 偏好设置”，调整主题、语言及输入行为。

选项	行为
Enter 发送	决定是否按 Enter 发送。
运行中继续发送	将后续消息引导进当前运行；发送前需确认消息属于当前任务。

邮箱账号在“账号与安全”的“已连接账号”中维护。外部系统账号在应用的连接器中维护。

主题

可选择浅色、深色或跟随系统。

语言

选择界面提供的语言。语言切换改变界面文字，不自动翻译历史话题、文件或数字员工回复。

管理个人环境变量

环境变量向指定数字员工的个人执行上下文提供配置或凭证。新增前按技能或工具要求确定变量名与目标数字员工。

新增环境变量

1. 进入“设置 → 配置管理 → 环境变量”，点击“新增变量”。
2. 选择目标“员工”，填写“变量名”“值”和必要的“备注”，点击“保存”。
3. 列表显示目标数字员工与变量名后，执行依赖该变量的任务，核对调用结果。

工具仍然失败时，核对目标数字员工和变量名，再展开对话活动查看实际调用身份和错误。

秘密只填入专用值字段，不填入备注。密钥不得进入话题、技能包或截图。

修改或删除环境变量

在变量行点击“更换值”，输入完整新值并保存；列表不能读取旧秘密。删除前，确认技能、工具和定时工作是否仍依赖该变量；修改后，通过不暴露值的调用验证结果。

检查应用更新

从终端下载选择对应平台与架构，保存未完成编辑后再安装或重启。

检查失败不能解释为“已是最新”。应记录错误和当前版本，再联系维护人。

查看消息中心

点击左侧底部的铃铛图标打开“消息中心”。通知的阅读和处理步骤见阅读系统通知。

“我的账户”菜单也提供“下载桌面端”。没有对应安装包时，不使用其他架构或来源不明的文件。

进入管理后台

在“我的账户”中选择“进入管理后台”。数字员工默认模型、知识服务或品牌配置由对应管理员处理。

账户菜单缺少该入口时，请管理员核对当前账号的菜单权限。规则见个人设置。

浏览器扩展

浏览器扩展让数字员工操作已授权的 Chrome 或 Edge 标签页；网页登录与数字员工操作授权分别管理。

需要使用本机已登录的网站时，从已授权的聊天网页或已连接的桌面端使用扩展，再选择业务标签页。数字员工连接正常，不代表扩展或业务标签页已授权。

让数字员工操作网页

先安装配套扩展，并选择具备浏览器能力的数字员工。使用桌面端时，见准备桌面端与扩展。使用 Web 端时，先完成聊天网页授权。

1. 打开目标网站，确认当前登录账号及可处理的业务范围。
2. 在对话输入框的加号菜单选择“添加浏览器标签页”。在“操作标签页”核对网站地址和标签页标题，选择后即授权读取和修改该页面。
3. 在对话中说明允许的动作与完成标准，并观察页面操作结果。

在任务中观察页面提示和实际操作，并在提交表单、付款、发布、删除等动作前按要求确认。浏览器连接不代表全权批准。

暂停与收回

在扩展弹窗按当前会话选择操作：

- “暂停全部”暂停数字员工的浏览器操作；“恢复操作”恢复浏览器操作。
- 标签页中的“暂停”或“恢复”控制对应标签页。
- “收回”仅用于已交给数字员工的标签页。
- 会话中的“结束”结束对应会话。

停止不会撤销已提交的表单或已发送的消息。需在目标业务系统按其流程处理已提交动作。

管理网站范围

在扩展的“设置 → 已屏蔽网站”配置不得打开或操作的网站；屏蔽范围包含该网站的子域名。聊天网页的连接授权在“网页连接”单独维护，不授权任何业务动作。

准备桌面端与扩展

1. 从终端下载安装适用的桌面客户端。
2. 从系统托盘的 TeGo 菜单打开节点面板，选择“连接”。
3. 在“浏览器扩展”卡片查看配套扩展的安装指引。终端下载页提供客户端，不提供浏览器扩展包。

桌面端显示离线横幅时，也可以点击“立即连接”打开节点面板。

企业已统一下发扩展时，采用组织版本；其他情况按下方离线步骤安装。商店分发以实际发布入口为准。

安装离线扩展

浏览器尚未连接且客户端包含配套扩展目录时，卡片显示离线安装区域。可以按以下步骤安装:

1. 点击“打开扩展文件夹”；另行取得离线 ZIP 时，先解压并保留该目录。
2. 在 Chrome 打开 chrome://extensions，或在 Edge 打开 edge://extensions。
3. 按浏览器要求开启开发者模式，选择“加载已解压的扩展程序”。
4. 选取含 manifest.json 的扩展目录，确认扩展已启用。
5. 保持 TeGo 桌面端运行，回到节点面板与扩展弹窗检查连接。

商店提交的 ZIP 与离线包的扩展标识处理不同，混用可能导致桌面端拒绝配对。

浏览器尚未连接且卡片没有离线安装区时，联系终端维护人确认配套发布包。不要自行修改扩展标识或绕过浏览器企业策略。

检查连接

入口	检查方式
Web 端	打开扩展的“设置 → 网页连接”，输入组织聊天网页的地址并点击“授权”。接受浏览器提示后，返回同一聊天网页，在对话加号菜单检查“添加浏览器标签页”。网页连接可使用明确批准的 HTTP 或 HTTPS 来源，按协议、主机和端口匹配。
桌面端	在节点面板的“连接”页检查“浏览器扩展”状态。显示“浏览器还没连上”时，确认扩展已启用并保持桌面端运行，再检查扩展弹窗。

只授权组织批准的聊天网页地址与本次任务需要的业务标签页。不要为连接关闭组织安全策略或对外暴露调试端口。

排查连接故障

现象	处理
Web 加号菜单没有浏览器入口	确认扩展已启用，并核对“网页连接”中的协议、主机和端口与聊天页相同。
桌面节点显示浏览器未连接	保持桌面端运行，在浏览器扩展管理页确认扩展已启用，再检查当前组织登录态与设备连接。
更新后仍未连接	按卡片提示刷新附带的离线扩展；另行下载的离线包需先更新保留目录。
提示版本不匹配	核对桌面端与扩展是否配套，不能只刷新网页。

在截图前关闭含秘密的标签页；商店安装或企业策略受限时，终端管理员负责处理。

故障仍存在时，记录断开时间、版本与操作步骤交给终端维护人。架构与权限见浏览器扩展。

个人连接

在“应用”绑定个人聊天账号，或授权数字员工通过连接器使用外部账号。数字员工使用平台知识库的步骤见添加知识服务。

管理个人账号连接

在“应用 → 聊天渠道”关联个人聊天账号；在“设置 → 账号与安全 → 已连接账号”管理外发邮箱。获准发信的插件使用当前账号连接的邮箱外发邮件。

绑定外部聊天账号

飞书、钉钉和企业微信需要管理员先为目标数字员工配置 IM 机器人；微信在聊天渠道中扫码连接。

1. 打开“应用 → 聊天渠道”，选择对应渠道并点击“关联”。选择数字员工；有多个机器人时，再选择要私聊的机器人。
2. 按页面提示扫码，或到对应聊天平台私聊机器人并发送关联码。二维码或关联码过期时，刷新后再操作。
3. 查看“已关联”状态，用同一个外部账号发送消息。到 TeGo 的“消息”打开对应会话，核对新消息是否已归档。

解绑时，打开对应渠道详情并选择“解绑”。微信使用“移除”，该微信账号会退出连接，重新使用时需再次扫码。

连接外发邮箱

管理员需要先配置邮箱连接，并开启组织的代成员发信。页面显示“管理员未配置邮箱连接”，或提示组织已暂停代成员发信时，联系管理员处理对应设置。

1. 打开“设置 → 账号与安全 → 已连接账号”，在“外发邮箱”点击“连接 Gmail”或“连接 Outlook”，在打开的浏览器中完成本人账号授权。
2. 返回设置页，必要时点击“刷新”，确认“已连接”显示的是目标邮箱。
3. 在“允许以你的名义发信”中，只开启需要使用该邮箱的插件。连接邮箱后仍需逐个授权插件。

页面提示连接已失效时，重新连接；用途结束时，关闭对应插件授权或点击邮箱旁的“断开”。本入口申请发信权限，不用于读取收件箱。

不在对话中粘贴邮箱密码。解绑账号、关闭插件授权或断开邮箱不会撤回已发送的消息和邮件。

授权数字员工使用连接器

打开“应用 → 连接器”，选择要使用的连接器，核对“可用工具”和可用数字员工。

1. 需要个人账号时，按页面提供的方式完成授权，再按需开启“用我的账号”，授权指定数字员工。使用企业账号但显示“等管理员连接”时，由管理员完成连接。
2. 选择“去使用”，在打开的对话中交办任务。出现确认请求时，核对将执行的动作和参数。

连接器未显示时，清空应用搜索，再由管理员通过“进入管理后台 → 配置管理 → 连接器”核对可见范围及数字员工授权。无人值守调用由组织策略单独控制。

连接失败时，在“应用 → 连接器”查看错误和授权状态，按服务要求重新授权。已连接但工具不可用时，核对数字员工授权和外部账号能访问的数据与动作。

连接器与各类账号凭据的作用范围见个人连接。

原个人 MCP 访问令牌入口

“设置”中的个人 MCP 访问令牌入口已移除。需要让数字员工使用外部系统时，按连接器迁移说明核对接入配置，再授权数字员工使用连接器。

自定义集成调用平台已开放的接口时，按签发 API Token 核对接口权限和执行身份。

查看使用与吊销

在“应用 → 连接器”打开目标连接器，核对账号与可使用的数字员工，按需撤回数字员工授权或断开连接。平台 API Token 由授权人员在后台“权限与认证 → API Token”管理。

设备停用、凭证泄露或用途结束时，在对应权限管理入口撤销凭据；删除客户端配置不会撤销服务端授权。

完整 API Token 无法再次查看。需要替换时，由授权人员签发替代令牌、撤销旧项，并更新客户端配置。

区分数字员工工具与个人访问

调用方向	配置与权限
数字员工检索平台知识	在中控台启用知识库连接器，仍按当前身份核对知识库权限。
数字员工调用外部系统	按连接器配置使用个人账号、企业账号或无需连接的工具。
自定义集成调用平台开放接口	按 API Token 的权限范围、执行身份和资源权限判定。

规则见个人连接。

消息与用量

从左侧“消息”查看会话和待处理事项，从左侧底部的“消息中心”查看通知，从账户菜单查看使用量。

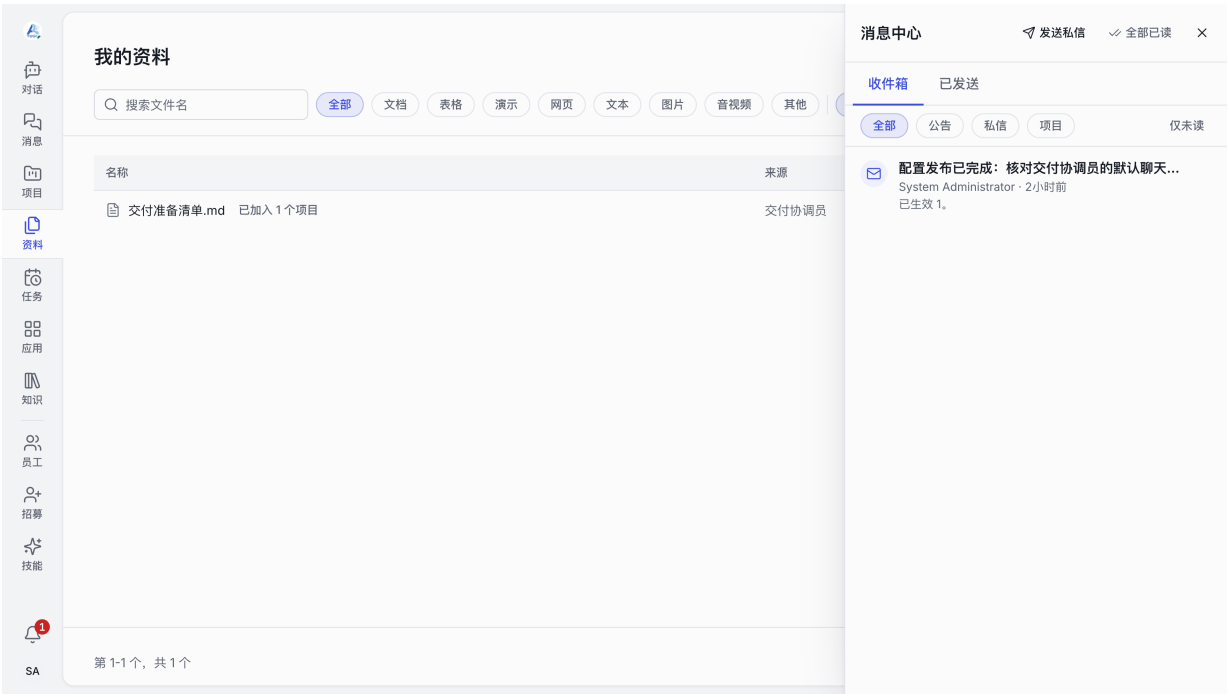
处理消息

1. 打开左侧“消息”，从列表选择会话，或在搜索框查找已有消息。未打开会话时，可选“发起私聊”。
2. 有待处理事项时，打开“待处理”，查看请求内容及来源，再处理对应事项。
3. 从飞书、钉钉、企业微信或微信发出的问题，可在关联账号对应的归档会话查看。归档仅供查阅；要继续私聊时，回到原渠道。

渠道消息未出现时，先核对关联账号与目标数字员工。已关联的私聊在数字员工开始回复之前归档；会话重新连接后会补取新消息。

阅读系统通知

1. 点击左侧底部的铃铛图标打开“消息中心”。在“收件箱”选择消息查看详情，系统将该条收到的消息标为已读。
2. 详情提供“查看记录”“打开对话”或“打开项目”等入口时，打开相应内容继续处理。



消息中心收件箱显示交付协调员的配置发布通知 · 查看原图

“全部已读”只标记通知为已读，不执行审批、取消任务或确认交付。消息目标无法打开时，确认当前账号与组织，再联系资源负责人处理访问权限。

设置通知

桌面通知需要系统授权。网页推送还需要浏览器支持和服务器配置。

页面提示服务器未配置时，由管理员按 Web Push 网页推送配置补齐服务配置。配置完成后，再开启通知。

1. 从左下角“我的账户”菜单进入“设置 → 配置管理 → 推送通知”。桌面端和 Web 端分开授权：桌面端按页面提示允许系统通知，Web 端在“当前浏览器”中按提示开启通知。通知被阻止时，先到系统或浏览器网站设置解除阻止。
2. 在“账号默认”设置提醒类型、锁屏显示、免打扰时段和接收数字员工范围，点击“保存”。
3. 点击“发送测试”，以设备实际收到通知为准。

收不到提醒时，先在“消息中心”找对应记录。有记录时，核对设备或浏览器授权和账号通知设置；无记录时，先确认接收账号和目标渠道。

外发邮箱与聊天渠道的配置见个人连接。

查看使用量

从左下角“我的账户”菜单选择“使用量”，选择时间范围，按页面提供的数字员工、模型等维度查看消耗。

用量与预期不符时，先核对账号、时间范围、统计维度和数据更新时间，再将对应记录交给运营人员处理。

对话输入区的“上下文”显示当前话题的容量占用；查看累计消耗时使用账户菜单，组织汇总则由管理员在后台“运维 → 用量分析”查看。

会员、套餐或额度仅在相应部署和权限下显示。额度、剩余量、消耗与费用的单位和口径以对应页面为准。规则见消息与用量。

员工控制台

员工控制台用于维护单个数字员工的职责、运行与配置。配置修改需要该数字员工的管理资格；聊天权限不包含配置权限。

进入控制台

1. 在数字员工列表找到目标，从卡片“更多 → 中控台”打开控制台。
2. 从状态总览进入需要维护的区域；页面显示当前身份与只读状态。

管理员通过“以用户身份查看”核对用户视角，不执行写操作。目标菜单不可见时，管理员先核对访问级别、管理资格和部署限制。

查看概览

“状态总览”显示运行、资源、同步、技能、使用与拓扑信息。具备完整控制台访问权限时，可在“快速操作”的“导出为模板”选择交付方式。

- 运行中的数字员工可选择“导出到模板广场”，创建数字员工模板草稿，再到管理端处理发布。
- 选择“导出为员工文件”，将 .employee.zip 保存到本地，不创建数字员工模板草稿。接收方从员工 → 导入打开。

导出前先检查密钥和无权分发的材料。出现“保存含疑似密钥的文件？”时，按提示核对位置，发现不宜交付的内容时取消并清理后再导出。

遇到运行异常时，从概览查看连接与同步提示，再到活动或日志查找对应时间的错误。

配置保存后未生效时，先看保存结果和“状态总览”的同步提示。通过配置中心调整方案时，再到“发布记录”确认目标数字员工状态为“已生效”，处理失败项后重新调用验证。

编辑数字员工资料

在“状态总览”点击数字员工名称进入编辑，修改后按 Enter 或离开输入框保存。

在“员工资料”中通过“编辑资料”或“添加资料”填写简介，再点击“保存”。在“员工类别”中添加或编辑标签，输入后按 Enter 加入，再保存。

保存后回到数字员工列表和工作台核对。资料简介与“使用说明”用于展示；长期执行规则在 Agent 文件中维护。

配置模型

“配置 → 模型配置”只修改当前数字员工。方案锁定的服务商由管理员在配置中心维护；需要让多个数字员工统一使用一种默认聊天模型时，在配置中心设定“全员统一”并发布到目标数字员工。

1. 打开“模型服务商”。当前数字员工独有的服务商可添加、修改或删除。维护授权方式、连接设置、协议与模型列表后，点击“测试连接”。当前采纳方案提供的服务商不可在中控台修改或删除。
2. 打开“模型路由”。在“默认聊天模型”选择“主模型”，按需设置“备用模型”或配置专项能力的模型。能否保留默认聊天模型的本地设置，取决于当前采纳方案的管理方式，见配置规则。
3. 点击“保存”，核对同步结果，再回到对话验证聊天调用；修改图像理解等专项路由时，分别验证相应能力。

“计划任务模型”用于定时任务与心跳的默认调用。单项任务可另选模型；管理员也可在“运行 → 心跳巡检”为指定使用者另选模型。

“模型服务商”支持导入和导出配置。导出前检查凭据及不应外传的配置。连接测试通过后，仍需验证实际要用的模型。

换绑配置方案

具备完整访问权限且存在至少两个已发布方案时，“模型配置”顶部提供“配置方案”。先保存或放弃未提交的修改。

1. 在“配置方案”选择目标方案，或选择“跟随默认方案”。核对“换绑到其他方案？”窗口中的提示。
2. 点击“换绑并对齐”，进入配置中心的对齐流程。若按钮为“换绑”，完成绑定后，由具备发布权限的管理员到配置中心对齐。
3. 核对当前数字员工的配置差异和影响，完成审批（如有），再开始发布。以发布记录确认是否生效。

换绑只改变当前数字员工跟随的方案；配置在对齐发布成功后才生效。是否覆盖自定义、重启或重建，以发布预览为准。

配置 MCP、会议识别与插件

MCP

具备配置权限时，可通过连接器为数字员工启用平台内置工具或已接入的外部工具。

1. 在目标员工卡片选择“更多 → 中控台”，打开“配置 → 连接器”。
2. 找到所需连接器，打开该行开关。如果列表缺少外部连接器，由管理员先通过“进入管理后台 → 配置管理 → 连接器”处理。标为“不能关闭”的连接器由配置方案统一管理。
3. 页面提供“加载方式”时，按需选择“每次对话”或“选用时”。支持限定资源的连接器可以缩小使用范围；需要账号的连接器由成员或管理员按连接模式完成授权。
4. 回到对话，用目标数字员工执行一项有权调用的任务。出现“运行环境需升级”时，由管理员升级实例后再试。

成员账号授权见个人连接。对话“添加 → 工具”只切换显示，不改变连接器配置。

模型可用但工具失败时，检查连接器开关、资源范围和加载方式，再查看本轮活动里的报错。运行时插件提供的工具，按下方“插件”核对安装、配置及重启结果。

会议识别

会议转写由数字员工启用的语音服务商插件提供。先在后台“应用生态”安装适用插件并配置服务商账号，再核对当前员工的“配置 → 插件管理”。所需插件须启用，并按页面提示重启生效。

- 腾讯语音插件使用插件配置中的 AppID、SecretId、SecretKey。
- Qwen ASR 插件使用插件配置中的“服务地址”和“API Key”。

1. 管理人员进入“配置 → 会议识别”，确认“开启会议识别”已开启。
2. 管理人员选择“服务商”，设置“最长录音时长（分钟）”；使用“自动”但出现多个已配置服务商提示时，明确选择一个。
3. 管理人员修改后点击“保存并应用”，等待配置重新加载和运行连接恢复，再核对服务商状态及账号来源。
4. 管理人员通过会议录音核对实时逐字稿与结束后的转写结果。

这些设置仅作用于当前数字员工，换用其他员工时需分别确认。最长录音时长以当前设置为准；开关开启或录音开始均不能代替转写验证。

完整录音流程见会议与语音，后台插件安装范围见应用生态的安装与配置。

插件

管理人员通过“配置 → 插件管理”维护当前数字员工的 TeGo 运行时插件：

- 管理人员通过“添加插件”从可用目录选择发布。
- 管理人员通过“配置”修改已有插件的参数，通过开关启用或停用。

安装、配置或开关修改后，管理人员按页面提示重启员工，再验证调用。

腾讯语音插件使用所配置的服务商凭据。分别验证语音合成与会议识别；插件安装成功不能替代桌面语音对话验证。后台“应用生态”另行负责插件治理。

对话“添加 → 插件”只为本次请求选择内置插件，不修改本页的安装、配置或开关。各入口的用途见应用与插件的入口。

启用知识库

在“配置 → 连接器”找到内置的“知识库”，打开“启用 知识库”开关。如需缩小可检索范围，从“知识库范围”选择对应知识库。内置知识库使用平台身份，无需另填账号。

对话中的“指定知识库”用于选择本次检索的资料，不会添加 MCP 服务或授予知识库权限。知识检索按当前提问账号的授权范围执行。

操作说明：让数字员工使用知识库。

管理快捷输入

管理人员进入“管理 → 使用说明”；页面包含“使用说明”和“快捷输入”两个标签。

管理人员在“使用说明”填写适合的工作，表单显示字数限制。

入口	维护内容
结果在哪里看	交付位置。
不会替你做的事	职责边界。
去编辑	起手卡片。

1. 管理人员在快捷输入中维护“起手卡片”、“+”菜单与“追加按钮”，补充目标、必要材料与输出要求。
2. 管理人员保存后回到工作台，查看实际位置与填入内容。

输入框上方先显示后台配置中适用于当前数字员工的快捷输入，再显示本页配置的追加按钮。相同动作或相同填入内容只显示一次，后台条目优先。

起手卡片和“+”菜单使用当前数字员工的配置。快捷输入不授予工具权限，所需附件仍需另行提供。租户统一快捷输入在后台单独维护。

控制台菜单

当前菜单按以下区域组织，是否可写还取决于访问资格：

分组	入口
状态总览	数字员工状态、资源与同步等汇总。
管理	智能体、使用说明、梦境整理、实时活动、安全护栏。
运行	消息通道、定时任务、心跳巡检、命令终端。
配置	模型配置、连接器、会议识别、插件管理。
高级	调试工具、运行日志。

安全护栏、全员定时任务、心跳巡检、命令终端和调试工具有更严格的管理条件，配置入口还受部署限制。

停止或重启实例

1. 管理人员在“状态总览”核对数字员工名称，查看正在运行的对话、定时任务与外部通道，并通知使用者。
2. 在“状态总览”右上角点击“停止实例”或“重启实例”；数字员工已停用时，点击“启动实例”。
3. 管理人员等待运行状态与连接恢复，再发起本次需要的任务。重启失败时，管理人员打开“高级 → 运行日志”，保留对应时间的错误。

重启会影响正在进行的会话。

查看实例配置

管理人员核对当前配置版本、运行模式与同步提示，分别检查保存、应用及运行端接收结果。容量或副本诊断由管理后台处理。

实例与副本的运行状态、伸缩和运维范围见运行实例。查看数字员工配置不表示已确认每个执行实例都加载了同一版本。

设备连接与执行授权

本机设备、浏览器标签与执行授权分别管理。连接设备后，需核对当前会话已开放的资源。

设备接入不是控制台常驻菜单；浏览器操作见浏览器扩展。

审批人员处理命令或设备动作前，应核对目标、参数和本次范围，并按组织要求限定长期授权。

设备在线不代表所有命令免审，也不代表全部浏览器标签已经授权。

管理 Agent

1. 管理人员进入“管理 → 智能体”，选择目标 Agent。
2. 管理人员查看“概览、文件、工具、技能、通道、定时任务”，阅读主 Agent 的职责与已有分工。
3. 管理人员需要新增独立职责时，创建子 Agent，写明分工、输入输出与调用条件。
4. 管理人员在主 Agent 规则中写明协作方式，再运行对应任务验证分工。

查看 Agent 概览

管理人员核对名称、标识、职责、模型及工作区，再通过活动和交付结果核对实际调用。Agent 出现在列表中不表示已经参与本次工作。

创建子 Agent

管理人员需要当前数字员工的修改资格及正常的运行连接。

1. 管理人员在“管理 → 智能体”点击新建入口，在“名称”填写子 Agent 名称；“Emoji”和“头像”为可选项，再点击“创建”。
2. 新 Agent 出现在列表后，管理人员选中该 Agent，在“文件”维护职责和执行规则，在“工具”“技能”核对所需能力。
3. 管理人员回到主 Agent 的文件，写明何时委派、交付要求和分工，再发起任务核对活动中是否实际调用该子 Agent。

创建或同步报错时，管理人员先刷新列表，确认新 Agent 是否已创建，再处理报错；管理人员不要直接重复创建。

管理 Agent 工作区文件

1. 在“管理 → 智能体”选中目标 Agent 并打开“文件”。先核对主 Agent 或子 Agent，再查看文件名、大小和类型。系统保留的私有路径不显示。
2. 点击可编辑的人设文档名称，打开 AGENTS.md、SOUL.md、TOOLS.md 或 HEARTBEAT.md 等文件。只修改本次需要的规则；点击“保存”，再返回文件列表核对结果。标为“新建”的人设文档在保存时创建。
3. 在对话中发起能区分修改前后行为的任务，确认目标数字员工已使用新规则。

上传、替换、下载与删除

1. 点击“上传”，选择本地文件。与现有文件同名时，核对“替换同名文件？”列出的对象再确认。多文件上传中途失败时，先检查已写入项，再补传缺少的文件。
2. 在目标文件行的“更多操作”中选择“下载”或“替换”。替换时保留原文件路径；受保护的模板文档只可下载。人设文件必须为文本。
3. 删除前可先下载原件。在同一行选择“更多操作 → 删除”，核对文件名后确认。各副本恢复到新版本时会移除该路径。

工作区支持二进制文件和大文件。若提示“实例版本过旧，不支持二进制文件”，先由管理员升级运行环境。列表更新后，可从对应行下载核对，或用任务核对数字员工已加载新版本。

应用模板更新或回滚

需要应用来源模板的新内容时，先保留已有修改，再点“检查模板更新”，核对版本和变更列表后确认。更新会覆盖所列岗位文件；只发布模板更新不会改动现有数字员工。

工作区“版本历史”可回滚到保留的版本。先核对版本和文件数，再确认回滚；目标版本的文件会替换当前分发文件，对所有副本生效，当前版本仍保留在历史中。并发修改导致回滚未执行时，刷新后先核对近期变更。

文件名与加载边界见 Agent 与工作区。

管理梦境与记忆整合

1. 管理人员进入“管理 → 梦境”，刷新并等待状态加载完成，再查看开关。
2. 管理人员在“场景”查看或管理整理场景，在“日记”阅读记录，在“高级”维护高级选项。

高级区域提供“每日日志回顾、等待提升、最近提升”，等待提升支持最近或最强排序。

回填、重置、清除、去重日记和修复梦境缓存会改变整理材料或结果。管理人员执行前需阅读提示、核对范围并保留所需记录，不能为刷新界面随意操作。

后台整理消耗资源且受权限约束，不等同于当前对话执行。管理人员使用整理结果前需核对内容，避免泄露个人工作材料。

管理安全护栏

安全护栏由具备相应管理资格的人员维护。界面分为“配置、测试、审计”。使用模型类检测前，管理人员需先在模型配置中确认对应模型可调用。

1. 护栏管理人员在配置中设置总开关与全局/Agent 覆盖范围，选择输入或输出护栏。
2. 护栏管理人员通过可视化界面或 YAML 配置关键词、正则、PII、密钥、URL 和 LLM 检测，并设置依赖、模式与短路条件。
3. 护栏管理人员使用允许、应拦截与边界输入验证处置结果，再应用策略。
4. 发生误拦截时，护栏管理人员保留命中规则与记录，再按流程调整，不关闭全局保护。

护栏管理人员变更前保留原值、调整原因及影响范围，应用后核对运行端生效。

干跑测试

护栏管理人员通过不含真实秘密的输入检查命中和处置。有限测试通过不能证明全部情形安全。

查看护栏审计

护栏管理人员从策略命中记录核对时间、对象、规则与处置，再关联具体任务。全局执行审计另见审计中心。

查看数字员工审计日志

运行日志用于诊断连接和执行，审计记录用于追溯操作。查阅人员先核对正文权限及敏感内容，再通过对应入口查询或导出，不混用日志、实时活动、发布审核与审计中心。

管理通道

管理人员到“运行 → 消息通道”核对平台、实例、连接与接收范围。更换凭据或绑定前，先核对数字员工与外部机器人的对应关系，保存后验证收发。

配置 IM 机器人

从“员工”卡片打开“更多 → 中控台”，进入“运行 → 消息通道”，配置外部平台与当前数字员工的双向对话。

个人账号的服务连接另见个人连接。单向群通知的 Webhook 地址不能代替机器人凭据。

配置人员开始前需确认以下条件：

- 当前数字员工 Gateway 已连接。
- 配置人员具有修改资格和外部平台机器人管理权限。
- 验证账号已获授权，人员、群组及材料收发范围已明确。

凭据只填入对应表单，不进入对话、截图或故障工单。

微信使用专用扫码面板。钉钉、飞书、企业微信和 QQ 支持“添加实例”，每个实例维护“实例名称”、“启用”及平台凭据。

操作	作用
保存并应用	提交手动修改；配置人员随后检查配置与运行状态。
重置	放弃尚未保存的修改。
删除	移除所选实例；配置人员保存前需核对受影响的机器人。

钉钉、飞书、企业微信提供扫码快捷配置；QQ 表单使用手动凭据，不提供同样的扫码创建按钮。

扫码授权成功后，系统会自动填入凭据、启用实例并保存配置。配置人员需先决定绑定目标，再完成授权。

微信

1. 配置人员选择“微信”，在“微信设置”中按“扫码连接微信”。
2. 配置人员使用目标微信扫描本次二维码，在微信中核对连接对象后确认，再等待控制台返回；二维码不得转给无关人员。
3. 连接成功后，系统自动启用通道并保存配置；配置人员核对状态，再按“测试连通性”检查。
4. 获准账号向机器人发送不含敏感材料的简短请求；配置人员核对数字员工活动与微信回信，并按需验证文件类型和接收权限。

现象	处理
二维码未生成、已过期或登录超时	配置人员检查 Gateway 和网络后重新发起。
微信登录成功，但保存配置失败	本次接入尚未完成；配置人员保留错误，修复保存问题后复核状态。

微信面板不使用其他平台的 App ID、Secret 或高级策略表单。扫码确认也不代表外部发起者的 Tego 资源权限已经核验。

钉钉

1. 配置人员登录钉钉开放平台，创建或选择组织的企业内部应用，添加机器人能力，将消息接收模式设为“Stream 模式”。Gateway 负责建立长连接，本表单不需要 HTTP 回调地址。
2. 配置人员按收发及卡片能力申请权限并完成审批，设置应用可见范围、发布版本，并记录开放成员。

3. 配置人员在 Tego 选择“钉钉 → 添加实例”，填写“实例名称”、“Client ID (AppKey)”、“Client Secret (AppSecret)”；有权限的账号也可通过“扫码创建钉钉机器人”完成授权。
4. 配置人员展开“高级设置”，设置“私聊策略”、“允许来源（用户 ID）”、“群聊策略”和“群聊允许来源”，并按需核对“按会话独立上下文”。
5. 配置人员启用实例，按“保存并应用”及“测试连通性”，再由可见范围内成员验证单聊；成员按需在获准群中添加并@机器人，配置人员核对活动与回信。

配置人员启用“跨会话共享记忆”前需确认共享范围。

字段取值见钉钉通道参考。

现象	核对
凭据验证失败	配置人员检查 AppKey/AppSecret 是否同属一应用、是否重置，以及 Gateway 能否访问平台。
连通但搜不到机器人	配置人员检查应用版本发布和可见范围。
收到请求但无法回信	配置人员按错误检查发送消息、卡片等所需权限。

群 Webhook 不能代替双向对话配置。

飞书 / Lark

1. 配置人员在飞书开放平台创建或选择企业自建应用，启用机器人能力，获取同一应用的“App ID”与“App Secret”；Lark 使用对应应用凭据。
2. 配置人员在 Tego 选择“飞书 → 添加实例”填写凭据，或通过“扫码创建飞书机器人”授权；手动配置时，“高级设置 → 域名”需选择对应的“Lark”或“飞书”。
3. 配置人员维护私聊、群聊策略及各自允许来源，启用实例并“保存并应用”，等待连接。
4. 配置人员在平台的“事件与回调”通过“长连接”订阅 im.message.receive_v1，再开通所需消息、媒体权限，设置可见范围并发布版本。
5. 配置人员按“测试连通性”检查凭据；可见范围内成员先发单聊，再按需在获准群中@机器人，配置人员核对活动与回信后验证媒体收发。

平台提示尚未建立长连接时，配置人员先回到 Tego 检查凭据、启用状态和 Gateway，再保存订阅。权限申请、事件订阅和应用发布需分别完成。

订阅说明见接收消息事件。

“流式输出”、“历史消息条数”与“媒体大小上限（MB）”的作用见飞书通道参考。

现象	核对
连通但没有请求	配置人员先检查 im.message.receive_v1 订阅、应用版本和可见范围，再检查私聊/群聊策略。
Lark 认证失败	配置人员检查凭据与域名是否匹配。
文本成功但图片或文件失败	配置人员检查媒体权限、文件大小和插件错误。

身份白名单使用平台用户 ID，不能填写显示姓名。

企业微信

本表单只使用智能机器人的 Bot ID 和长连接 Secret，不使用企业 CorpID、普通应用 Secret、群 Webhook key、回调 Token 或 EncodingAESKey。回调地址模式会使原长连接失效。

同一个企业微信智能机器人同时只能保持一个有效长连接，配置人员不能在多个运行端同时绑定同一机器人。

1. 配置人员在企业微信管理后台打开“智能机器人”，创建或选择目标机器人并设置可见范围，再开启“API 模式”、选择“长连接”，取得“Bot ID”与长连接专用“Secret”。
2. 配置人员在 Tego 选择“企业微信 → 添加实例”填写实例名称和凭据；有权限的账号也可通过“扫码配置企业微信”选择并授权目标机器人，系统随后自动保存并启用。
3. 配置人员在“高级设置”维护私聊策略、允许来源、群聊策略和群聊允许来源，按需开启“发送思考中提示”；手动配置后启用实例并“保存并应用”。
4. 配置人员按“测试连通性”，再由可见范围内成员发送简短请求；配置人员核对活动与回信后，按需在获准群中@机器人验证群聊。

具体模式说明见企业微信智能机器人长连接。

现象	核对
反复连接后断开	配置人员检查其他数字员工或独立服务是否共用凭据。
参数不合法	配置人员核对模式、凭据、可见范围和平台返回错误。
扫码未返回凭据或保存失败	配置人员按页面错误处理后复核；授权窗口关闭不表示成功。

QQ

配置人员先确认创建主体与可用范围。

按 QQ 官方常见问题的当前说明，个人主体暂不支持公开使用。创建者只能向自己有群主或管理员资格的群添加机器人，其他私聊体验用户在新版管理端“开发设置”维护。

企业主体公开使用也须满足平台管理端的实际条件，个人创建成功不表示已经向全部 QQ 用户开放。

1. 配置人员从 QQ 机器人快捷创建入口创建机器人，或在 QQ 开放平台管理已有机器人，再取得同一机器人的“AppID”与“AppSecret”。
2. 配置人员在 Tego 选择“QQ → 添加实例”，填写实例名称、AppID 和 AppSecret，设置“私聊策略”与“允许来源（用户 ID）”。AppID 不代表允许访问的用户 ID。
3. 配置人员按需设置“Markdown 支持”与“历史消息条数”；只有已部署且 QQ 可访问的图片服务才能填写“图片服务 Base URL”，否则先验证文本。
4. 配置人员启用实例，按“保存并应用 → 测试连通性”；机器人管理者或获准体验用户先验证私聊，再按业务范围验证群聊、图片或文件。

当前 Tego 的 QQ 表单不提供群聊策略和群聊允许来源字段，群内权限由 QQ 侧设置。

现象	核对
凭据测试失败	配置人员核对同一机器人的 AppID、AppSecret 及重置状态。
私聊正常但群聊失败	配置人员检查 QQ 侧入群资格、消息接收与发言权限，先用@消息验证。
文本正常但图片失败	配置人员检查图片服务实际可达性和插件版本，不填写本机地址或虚构地址。

验证接入与处理配对

“测试连通性”检查平台凭据或通道状态，不代替真实请求。配置人员按以下顺序记录验证结果：

检查	可确认的结果
保存并应用完成	当前配置已提交；继续检查运行端状态。
测试连通性成功	本次平台凭据或连接检查通过；继续检查消息与权限。
外部消息出现在数字员工活动中	对应账号的请求已进入所选数字员工。
外部平台收到匹配回信	这次文本请求的收发完成。
指定文件或工具任务完成	本次文件类型或工具链通过，记录其接收范围与限制。

私聊策略为“配对”时，陌生账号可能先得到配对码。页面显示“通道配对”后，配置人员核对平台、账号与申请人，再选择“批准”或“拒绝”，随后“刷新”并请申请人重试。

配对仅处理通道私聊准入，不代替 Tego 管理资格、知识权限或工具授权。

配置人员反馈故障时，保留数字员工名称、平台、实例名称、时间、步骤、错误原文及消息到达的最后一环，并移除 Secret、授权二维码和完整私人消息。

字段与策略定义见消息通道与集成。

定时任务与心跳

在左侧“任务”安排普通定时工作。控制台中的定时与心跳管理可能覆盖数字员工的全部用户，仅限相应管理员处理。

管理员在“运行 → 心跳巡检”选择使用者，再设置该使用者的“模型”；留空时继承数字员工的“计划任务模型”。这项设置不替换定时任务单独选择的模型。

使用 Shell

有命令终端管理资格的人员在“运行 → 命令终端”核对顶部数字员工名称，点击“连接”，等待状态显示“已连接”后执行诊断命令。

管理人员通过“断开”离开终端；连接中断时，管理人员先确认原命令状态，再决定是否“重连”。“清空”只清除屏幕内容。

断开终端后，进程仍可能在服务端运行；断开或清空不会撤销已执行命令。管理人员不应把令牌、密码或完整业务材料打印到终端。

编辑 Gateway 配置

在“配置 → 模型配置”切换“编辑方式”前，先保存或放弃当前修改。原始配置存在语法错误时，修正后才能提交。已锁定的配置项也不能通过原始模式修改。

- 数字员工中控台点击“保存”，由服务器保存并安排同步。运行实例离线时也可保存；等待实例恢复后核对同步结果。
- 直接连接系统 Gateway 且页面提供“应用”时，点击“应用”会写入并重新加载配置。点击“保存”后仍需确认运行端是否加载。
- “刷新”会重新读取配置；存在未保存修改时，确认放弃后再刷新。

同步失败时，在“状态总览”核对实例和同步状态，处理失败对象后，再验证实际调用。

具体参数见配置项。

调试工具

有资格的人员查看调试状态与运行日志，记录时间、错误和关联任务，并在反馈前脱敏。故障截图不得包含完整工作区、用户附件或凭据。

管理后台

管理后台供负责组织配置、运行、治理与权限的人员使用。使用已有数字员工不需要先进入后台。

进入管理后台

从“我的账户 → 进入管理后台”打开后台。后台入口与内部面板分别授权；能进入后台不代表可以使用全部分区。

打开“运维 → 概览”查看服务状态、当前负载和近 24 小时趋势。要维护具体数字员工，切换到“员工实例”；该入口名称可能随组织设置的产品术语变化。

菜单不显示时，按管理角色和菜单权限核对账号与部署条件。页面载入失败时，记录报错与时间，网络或服务恢复后按页面提示重试。

权限与认证见组织与权限。

维护运行副本

批量维护数字员工

在“运维 → 员工实例”搜索并勾选目标数字员工。点击工具栏按钮前，核对选中数量和当前任务。

操作	核对事项
批量重启	重启期间数字员工不可用，超出启动名额的请求会排队。看到“已提交”后，继续查看实例状态和连接。
伸缩策略	核对参数并点击“应用”。批量更新不重启实例，也不取消正在生效的固定副本数。
使用权限	核对授权对象、级别和覆盖范围，见授予资源访问权限。
换方案	选择方案或“跟随默认方案”。此操作更新绑定关系，随后再按目标方案对齐。

操作	核对事项
对齐到方案	一次选择跟随同一方案的数字员工。进入配置中心核对差异和重启影响，再按发布流程处理。
删除	仅可删除有管理权限的数字员工。核对确认窗口中的数量；完成后可查操作日志。

显示部分失败或跳过时，按原因处理对应项。重启已提交的目标，先核对实例状态再决定是否重试。

批量删除无法恢复

删除会移除选中的数字员工及其运行数据。确认前先完成所需的数据保留与移交。

配置伸缩预设

在“运维 → 员工实例”找到数字员工，打开“策略”。根据常驻容量和冷启动需求选择预设，点击“保存”。

看到“伸缩策略已更新”后，重新打开策略核对值，并用“查看副本详情”观察实际副本变化。

配置高级伸缩参数

在“策略 → 高级设置”维护“最小副本数”“最大副本数”“每副本目标用户数”“缩容冷却（分钟）”和“空闲超时（分钟）”。

最小副本数不能大于最大副本数。高级设置与预设共用“保存”按钮，关闭面板不会提交未保存的修改。

最小副本数为零时，空闲后可缩容到零，下一次使用需要冷启动。手动固定副本数时，自动伸缩暂停。

查看副本详情

在“运维 → 员工实例”对目标数字员工点击“查看副本详情”。核对副本状态、连接用户和资源情况，记录异常副本、发生时间及错误。

如显示“自动伸缩已暂停”，核对固定副本数和到期时间。需要解除固定时，点击“恢复自动伸缩”。

使用运营和监控大屏

1. 在管理后台的“大屏”下打开“运营大屏”或“监控大屏”。
2. 在“大屏设置”调整展示范围；加载出错时可“重试”，需要放大显示时可打开或退出全屏。

大屏	查看范围
运营大屏	AI 用量、能力与质量、采用与互动、知识与技能。
监控大屏	资源、定时任务、通道、工具技能。

管理员先核对时间范围、对象、单位与更新时间；数据过期或未采集时，管理员按提示重试或排查采集链路。

图表正常不能替代逐项任务结果，累计量不能用作瞬时负载；未采集不等于零，旧数据也不能说明当前正常。租户经营数字只在授权范围内展示。

管理范围

分组	当前入口
运维	概览、员工实例、用量分析。
大屏	运营大屏、监控大屏。
配置管理	配置中心、专家市场、MCP 服务、连接器、应用生态、知识服务、品牌设置、快捷输入、求助设置、集成状态、升级维护。
治理中心	审计中心、操作日志、发布审核、技能治理、小应用治理。
权限与认证	用户管理、组织管理、角色管理、授权管理、认证设置、API Token。

菜单范围受部署与当前角色影响。SaaS 环境在“配置管理”提供“计费运营”，“经营分析”还需要对应菜单权限。后台“专家市场”维护数字员工模板，普通工作台的“招募”使用数字员工模板。

验证配置是否生效

管理员变更前保留原配置、原因与恢复方式，变更后查看保存、应用或同步的返回结果，再验证实际任务：模型改动验证调用，权限改动使用目标身份验证。

方案未应用时，先查“配置中心 → 发布记录”中的目标结果，再到中控台核对实际配置。

配置中心与数字员工模板

管理员在配置中心维护配置方案，在“专家市场”维护数字员工模板。方案管理模型和运行配置，模板管理可招募的岗位内容；使用模板的入口见招募。

选择入口

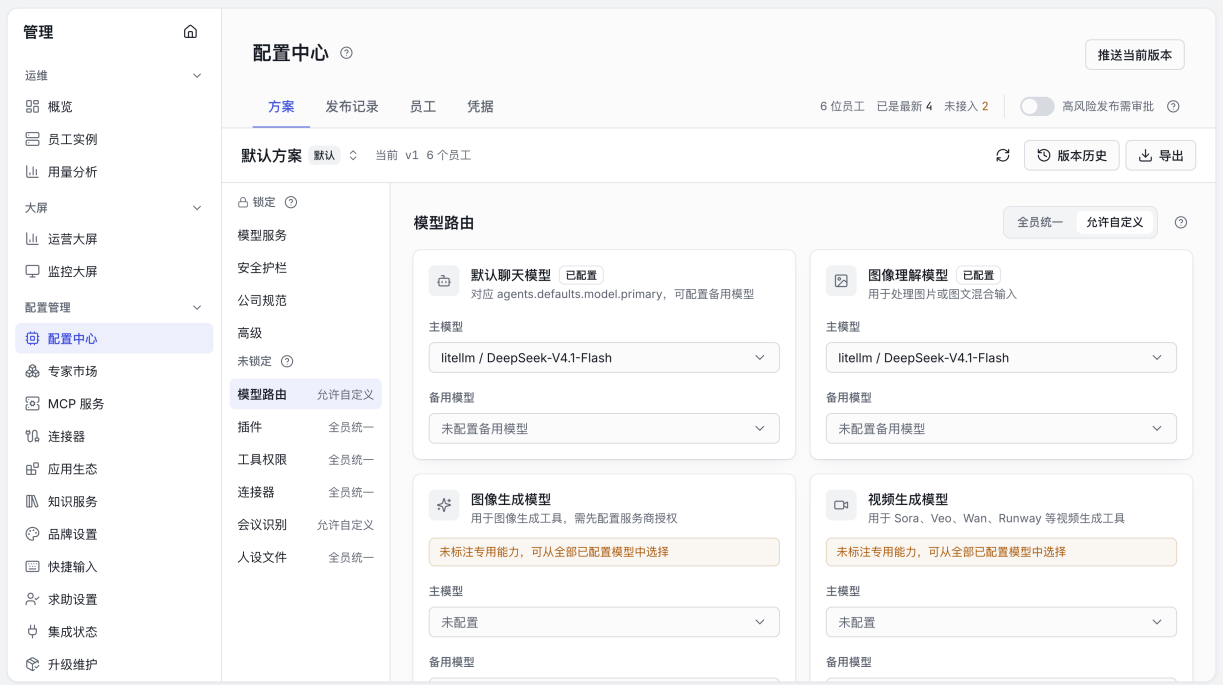
从“进入管理后台 → 配置管理 → 配置中心”进入。需要配置管理权限。

要做的事	入口
改模型、连接器或其他方案配置	“方案” → 选择配置方案 → 对应分区
用已发布版本补齐落后或未接入的数字员工	顶部“推送当前版本”
分辨落后、未接入、偏离和自定义	“员工” → 按“方案”和“状态”筛选
将指定数字员工按整份方案重新对齐	“员工” → 勾选同一方案下的目标 → “同步 N 位”
查发布进度、失败原因或回滚	“发布记录” → 打开对应发布单
添加或轮换模型服务凭据	“凭据”

配置新数字员工默认模型

管理员需要模型服务地址、协议、获准使用的凭据及模型名称。模型服务由对应服务商提供，本页不创建服务商账号。

1. 打开“进入管理后台 → 配置管理 → 配置中心 → 方案”，打开标有“默认”的方案。
2. 在“模型服务”打开已有服务商，或点击“添加服务商”。核对接口协议、Base URL 和实际需要的模型；填入 API Key，或点击“选择凭据”引用已有凭据。
3. 点击“测试连接”。支持模型列表的服务商可选择“从 API 获取”；其他服务商需要手动填写真实可用的模型 ID。
4. 打开“模型路由”，在“默认聊天模型”选择“主模型”。按需另选“备用模型”或专项模型。需要统一已有数字员工的主聊天路由时，先按统一已有数字员工的默认聊天模型设置管理方式。
5. 点击“保存草稿”，再点击“发布”，填写“变更说明”并点击“发布并预览”。新建数字员工可使用已发布版本。已有数字员工的更新还需执行发布。



默认方案的模型路由，核对默认聊天模型的主模型 · 查看原图

发布至已有数字员工

1. 在“预览”确认目标及变更。点开目标，查看“配置对比”和“保留的自定义项”。确认需要覆盖的旧值确实出现在待变更项里。
2. 在“发布方式”旁点击“修改”，可调整发布策略和排除目标。调整后点击“重新预览”。对重启或重建容器的变更，先安排运行窗口。
3. 点击“下一步”。显示“申请审批”时先提交，审批通过后再点击“开始发布”；需要安排窗口时选择“定时发布”。点击“稍后处理”可从“发布记录”重新打开发布单。
4. 在“发布记录”打开发布单，核对目标是否“已生效”。“已保留自定义”“无需变更”“离线待生效”“已跳过”含义不同，不能一律当成模型已更新。

发布没完成，先处理原发布

打开“配置中心 → 发布记录 → 进行中”，找到同一方案的原发布。点开记录，看详情顶部的原因，再点失败的员工查看具体错误。

看到的情况	下一步	会发生什么
还在“预览”，有员工预览失败	修正问题后点“重新预览”；确认本次可以不更新这些员工时，才点“排除并重新预览”。	排除的员工不在这次发布范围内。
发布“已暂停”，要补发失败的员工	处理报错后点“重试失败项”。	失败的员工重新排队，发布恢复运行。
发布“已暂停”，只需接着处理后续员工	点“继续”。	发布接着跑，已经失败的员工不会因这一步重试。
旧发布还在进行中，准备改方案另发一批	回到旧记录点“取消发布”并确认。刷新，确认“已取消”，相关员工也没有仍在“写入中”，再预览新发布。	停止尚未开始的更新。已经写入的配置保留，方案的已发布版本也不变。
发布已结束，但需要撤回已经写入的改动	打开原记录，查看已更新的员工和实际差异，再决定是否“整批回滚”。	回滚尝试撤回这次写入的改动。期间又被改过的项可能只部分回滚或跳过。

只有旧记录仍占用同一方案的发布流程时，才需要先处理或取消。已经显示“失败”且没有其他进行中记录时，修正问题后可重新预览，无须再找取消按钮。只换方案或重启员工，不会处理旧发布单。

统一已有数字员工的默认聊天模型

1. 打开“配置中心 → 员工”，按目标员工确认其跟随的方案、版本和状态。实际跟随其他方案时，修改默认方案不能更新该员工。
2. 回到该方案的“模型服务”，确认目标模型已配置，执行“测试连接”。再到“模型路由”，将“默认聊天模型”的“主模型”设为目标模型，管理方式选“全员统一”。
3. 保存、发布并预览。打开目标员工的“配置对比”，确认主模型从原来的值改成目标值。还显示“保留的自定义项”时，核对保留的是哪条路径、该路径的管理方式和目标所跟随的方案，再决定是否继续。
4. 执行发布并确认目标“已生效”。打开该员工的“更多 → 中控台 → 配置 → 模型配置”，核对对应路由，再新建话题发送一条请求，验证模型实际能够响应。

管理方式或动作	何时用	对已有自定义的影响
“允许自定义”	方案提供默认值，允许岗位按需选模型	已接入的数字员工未改过该项时随方案更新；改过的值在普通发布中保留。
“全员统一”	该项需要随方案统一	员工修改会记为“偏离”。发布到该员工时恢复为方案值。改管理方式本身不会立即下发。
“覆盖自定义”	本次发布需要替换自定义，后续仍允许员工调整	是发布策略，不改变方案管理方式。启用前查看预览中的覆盖名单和差异。
“同步 N 位”	将选中的员工重新按整份方案对齐	“同步到方案”可能改动模型之外的配置；按预览核对影响，再开始。

发布后仍在用旧模型

看到的情况	检查与处理
“保留的自定义项”中有主模型路径	普通发布保留了员工值。长期统一用“全员统一”；仅本次替换时，在“发布方式 → 修改”中核对“覆盖自定义”选项与预览。
“未接入”或“可更新至 vN”	先核对跟随的方案。当前版本已发布时使用“推送当前版本”，确认目标已纳入预览并执行。
“预览失败”或“模型未配置”	打开目标详情。核对路由所选模型是否在该方案的“模型服务”中、凭据引用是否存在、接口是否可达。修正后重新预览；排除失败目标会使该目标本次不更新。
“离线待生效”或“已跳过”	离线时等待实例上线，再查看原发布记录；运行时版本过低时先升级目标实例。
目标已生效，但新话题返回 401 或 403	先辨认实际请求的服务商和模型。到方案“模型服务”重新测试，核对 Base URL、凭据及模型权限；不要用重启代替凭据修复。

切换默认方案或恢复旧版本

- 在“方案”的方案选择菜单使用“设为默认”。未显式绑定方案的数字员工会跟随新的默认方案；已有运行配置在推送预览确认并开始后更新。显式绑定其他方案的数字员工不随之切换。
- 只恢复某个员工的某一项时，打开“员工 → 更多 → 中控台 → 配置 → 模型配置”，在对应字段或“自定义 N 项”“偏离 N 项”列表中选择“恢复为方案值”。恢复取该员工已经应用的版本，不会顺带更新整份方案。工作区文件、连接器不走这条入口。
- 在“版本历史”可比较两个版本或选择“恢复为草稿”。恢复会替换当前草稿。若要让数字员工采用这份配置，还要重新发布并执行下发。
- 需要撤回已执行的变更时，在“发布记录”打开原发布单，检查“回滚”的范围和逐项结果。已有后续修改的项目可能跳过或只回滚一部分。

重启不会应用尚未发布或未同步的草稿。预览涉及正在工作的数字员工时，确认影响和变更窗口后再操作。

创建和发布数字员工模板

以下内容编辑步骤适用于可编辑的数字员工模板。由平台内置或随插件发布的数字员工模板只允许在本页调整“创建消耗积分”，内容由对应平台或插件版本维护。

1. 管理员进入后台“专家市场”。该入口维护数字员工模板，普通“招募”入口用于使用数字员工模板。
2. 管理员新建或打开数字员工模板，填写名称、说明、版本与展示条件。新建时，“模板名称”和“Slug”必填；Slug 仅支持小写字母、数字和连字符，创建后不在此页修改。
3. 管理员按职责维护主 Agent 的工作区文件、子 Agent、技能引用、标签、快速开始及典型对话。

数字员工模板配置

内容	维护要点
基本信息	数字员工模板适用的工作。
主 Agent 文件	角色与执行规则。
子 Agent	独立分工。
技能引用	版本及权限。
标签	发现与筛选。
快速开始	第一项可核对任务。
对话材料	不包含客户隐私和秘密。

1. 管理员点击“保存草稿”，查看文件、模型、工具与技能依赖；修改已有数字员工模板时，管理员点击“保存”。
2. 具有发布资格的管理员点击“创建并发布”或“保存并发布”，并核对返回列表后的发布状态。系统要求审核时，管理员在发布审核跟踪申请，不把草稿保存当作已发布。
3. 管理员用目标身份浏览招募并创建数字员工，核对带入配置。

数字员工模板更新不会自动覆盖已有数字员工。已有数字员工的变更在对应控制台单独处理。

管理 MCP 服务

后台 MCP 服务用于维护数字员工可调用的工具来源，与个人对外访问令牌分别管理。

新建 HTTP MCP 服务

1. 管理员在后台“配置管理 → MCP 服务”新建服务，填写名称、分类、描述与版本；服务名称使用小写字母、数字和连字符。
2. 管理员添加 HTTP 工具，填写名称、启用状态、描述、输入参数、HTTP URL、请求方式、请求配置与响应定义。
3. 管理员可使用“从 cURL 导入”复用已有请求；有效秘密应先从命令中移除，再放入受控认证配置。
4. 管理员对已获准的实际端点执行最小调用，核对响应和错误处理后保存。

服务保存后，数字员工维护人员还需在“员工 → 更多 → 中控台”的“配置 → 连接器”启用对应连接器，并从对话验证实际调用。操作见员工控制台。

连接外部 MCP Server

1. 管理员在“MCP 服务”选择连接外部 MCP Server，填写必填的名称、分类和“URL”，选择“Transport”，按需设置请求与连接超时。
2. 管理员在“默认认证”选择服务端要求的方式，再填写对应的 Token、API Key 或账号凭据。管理员保存服务后，在目标数字员工中添加并启用，再验证工具调用。

固定 Headers 只存放非敏感内容。需要 API Key Header 认证时，管理员在专用字段填写 Header 名称和密钥。

管理员核对服务器、网络、协议与认证后测试，再按员工控制台将服务添加到需要调用它的数字员工。

工具调用报认证错误时，核对目标数字员工使用的授权来源和凭据。报连接错误时，核对 URL、Transport 和运行网络。

默认认证修改可能只影响后续安装。管理员应检查已有安装的实际配置，对需要更新的目标单独重新配置或安装，再核对运行同步。

管理插件

插件生态中的发布、安装、前端页面和业务权限单独处理，见业务插件。运行插件变更有其生效方式，不能统一套用技能心跳同步。

维护租户快捷输入

管理员进入后台“配置管理 → 快捷输入”，添加名称，从六种可用图标中选择适用项，再设置行为、提示词与可见范围。

提示词写明实际工作目标、输入条件和输出要求；可见范围遵循组织授权。

1. 管理员点击“应用到草稿”，核对草稿列表与顺序。
2. 管理员点击“保存配置”，再用目标身份查看入口与实际填入内容。仅应用到草稿时，配置尚未生效。

“员工控制台”中的起手卡片和快捷输入在对应数字员工下单独维护。

语音与外部能力

在后台“配置管理 → 应用生态”安装并配置适用的语音插件。随后在员工控制台的会议识别核对服务商和凭据来源，并分别验证录音、转写与纪要。

从旧版升级时，处理原有的后台语音识别设置，见升级与回滚。详细字段见模型与模板。

品牌与发布

本页面向维护品牌及客户端发布的管理员。安装包见终端下载。

配置品牌基础信息

1. 管理员进入后台“配置管理 → 品牌设置”。
2. 管理员在“品牌标识”维护品牌名称与系统名称，在“产品术语”维护核心概念的全称与简称。
3. 管理员按组织口径保存后，查看工作台、数字员工页、后台与登录页。术语修改会影响多个界面。

设置首页和登录外观

在“品牌标识”分别上传浅色、深色模式的“Hero Logo”和“浏览器图标（Favicon）”，在“登录页面”维护系统副标题及背景图。

上传控件接受 JPG、PNG、WebP，单张最大 5 MB。

管理员按控件要求准备尺寸与比例，保存后在登录页、首页及浏览器标签检查深浅色显示。

图片上传、删除各自直接提交；品牌文字、登录页副标题、帮助和下载链接需要点击页面底部“保存”。管理员应分别查看“上传成功”或“品牌设置已保存”的结果。

管理员不应将横版 Logo 拉伸为方形图标，也不得填入未经授权的商标、备案或版权信息。

设置帮助和客户端下载

1. 打开“帮助与支持”，设置“显示使用指南入口”，决定左下角账号菜单是否显示使用指南。
2. 在“帮助文档链接”填写实际可访问的完整 URL；留空时，系统打开内置使用指南。
3. 保存后，使用目标身份从账号菜单打开指南，核对打开的页面。

在“客户端下载”分别维护 macOS（Apple Silicon）、macOS（Intel）、Windows（x64）、Windows（x86）、Linux、iOS 和 Android 的安装包或下载页链接。

管理员填写后点击“保存”，再从用户菜单打开对应平台的下载入口。留空的平台不显示对应入口；管理员核对版本、平台、架构、渠道和实际下载内容。

配置外部语音

语音识别由数字员工的语音插件提供。需要会议转写时，先配置会议识别服务，再开启会议识别。应用后，用获授权的音频验证逐字稿和转写结果。

从旧版租户语音设置升级时，按 v5.15.0 升级说明迁移插件及凭据。桌面语音对话另需语音合成服务，见会议与语音。

发布桌面应用更新

打开“配置管理 → 升级维护”，选择“桌面端”。“Android”使用独立的发布设置。

1. 在“导入发布包”选择 CI 生成的 desktop-update-bundle.zip，再点击“导入发布包”。CI 同时生成发布元数据。
2. 需要补录时，管理员在“手动维护”创建草稿版本，填写版本、范围、通道和发布说明。
3. 管理员在“上传安装包”选择对应草稿，核对平台、架构、签名、SHA256 和安装包，再上传并校验。
4. 管理员在“发布列表”核对各平台文件和状态，按获准范围验证安装、升级及更新检测，再执行发布。

发布包无法导入时，核对当前账号是否有发布权限、ZIP 是否为对应平台的发布包。终端未检测到更新时，核对平台、架构、通道、发布范围和签名。

发布列表还提供撤回、删除等动作，管理员执行前应检查已安装用户与恢复所需信息。不同内容不能覆盖同一已发布版本，管理员需保留旧包和历史记录。发布对象与安全边界见品牌与发布。

发布审核

审核人员在发布审核中处理资源与变更申请；管理动作见操作日志，数字员工执行与产出见审计中心。

处理发布审核

管理员或被指定的审核人员进入后台“治理中心 → 发布审核”。“待审核”展示当前身份可处理的申请；申请人通过“我的申请”跟踪自己的提交，规则维护资格单独控制。

审核针对提交时的申请快照，资源后来发生的变化不能代替该快照。

找不到申请时，审核人员核对是否分配给本人，申请人到“我的申请”查找自己的提交。打开记录后核对名称和版本。

审核一项申请

1. 审核人员在“待审核”打开申请，查看资源类型、名称、版本、申请人与发布范围。
2. 审核人员阅读申请快照中的变更、指令、工具及权限要求，核对材料来源与验证结果。审核数字员工时，查看岗位定义、来源、人设文件、专家、随数字员工安装的技能及锁定版本。
3. 审核人员同意发布时，可填写“审核备注”并点击“通过”；不同意时，点击“拒绝”，填写必填的“拒绝原因”，再点击“确认拒绝”。
4. 页面提示操作成功后，审核人员查看更新后的状态与“处理记录”。数字员工通过时，平台处理同一申请内锁定的技能，申请人收到结果通知；维护人员仍需核对运行与同步结果。提交失败时，抽屉保留已填内容，审核人员按错误修正后重试。

员工包导入的申请可显示包的 SHA-256 校验值，留存期内可从“原始文件”下载。原始文件不再保留时，仍可查看申请快照中的剩余信息。

材料不足以核对时，要求申请人补齐后重新提交。

申请人不能审核自己的申请。仅有查看资格的人员不能执行“通过”或“拒绝”。

独立发布的技能还需要指定安装目标。维护人员在原页面核对发布状态，再到目标数字员工查看安装版本和同步结果。

查看自己的申请

申请人在“我的申请”打开记录，查看申请快照、当前审核人、拒绝原因及处理记录。

- 申请尚在待审状态时，申请人可以在详情中点击“撤回申请”。
- 申请被拒绝时，申请人阅读原因，在原提交位置修正内容后重新提交。
- 数字员工申请被拒绝或撤回后，有管理资格且无法直接启用的人员可从状态总览“重新提交”。

撤回或拒绝后，维护人员核对当前仍生效的版本；技能提案的处理见技能治理。

维护审核规则

规则维护人员在“审核规则”找到对应的资源类型与发布范围，调整以下设置，再点击该规则的“保存规则”。

设置	作用
启用、必须审核	管理人员决定规则是否启用；关闭“必须审核”后，命中该规则的资源可直接发布。
自动通过角色、默认审核角色	管理人员设置对应角色；页面同时保留原有服务端默认审核人。
SLA（小时）、升级阈值（小时）、升级角色	管理人员设置处理时限及超时后的通知角色。

详细审核人分配仍由服务端保留规则决定，页面字段不代表完整授权模型。规则变更不改写已完成决定。

查询和导出操作日志

1. 打开“管理后台 → 治理中心 → 操作日志”。按“关键词搜索”“日志类型”“结果”“功能模块”“用户 ID”“操作”或日期范围筛选。
2. 在列表核对操作人、操作、时间与结果；需要更新列表时点击“刷新”。有导出权限且需保留记录时，点击“导出 CSV”。

查阅人员需要追溯数字员工任务和产物时，应进入审计中心。运行日志不代表审核结论。

查阅人员仅在页面提供入口且具备权限时导出，并先检查接收范围与敏感字段。导出记录应保留原始时间及关联标识，不通过编辑消除失败或历史差异。

组织与权限

管理员在本页维护用户、组织、角色、资源授权及认证。菜单权限与资源权限分别设置；知识成员、项目角色及插件业务权限在各自页面维护。

执行各项操作需要对应的后台入口、页面及管理权限。需要账号或授权时，向组织管理员申请。

管理用户

1. 管理员进入后台“权限与认证 → 用户管理”，按姓名、用户名、角色或状态查找已有账号，避免重复创建。
2. 管理员点击“新建用户”，创建本地用户时填写邮箱、用户名、初始密码、姓名及需要的职位、部门等信息。
3. 管理员点击表单底部“新建用户”，返回列表后按邮箱查找新账号，核对状态与身份信息。

字段	规则
用户名	3–100 个英文字母、数字或下划线，以字母开头。
密码	至少 8 位，包含大小写字母和数字。

统一身份源管理的人员按来源流程维护。管理员在用户的角色管理入口分配或移除角色，保存后请目标用户刷新或重新登录，验证变更后的权限。

个人展示部门不代表实际组织归属。

管理员停用账号前需检查数字员工、项目、知识、令牌、定时计划和渠道连接，并完成移交。账号停用与资源删除分别处理，管理员不应无依据批量删除工作成果。

管理团队

1. 打开“权限与认证 → 组织管理”，点击“新建组织”。
2. 填写“显示名称”“组织标识”和“组织类型”，按需选择“上级组织”并填写“描述”，然后保存。
3. 在组织树打开新组织，在“成员”选择人员和角色，点击“添加”，再核对组织路径、成员与受影响的授权。

字段	规则
组织标识	字母、数字、下划线和短横线；创建后不可修改。
上级组织	留空时建立顶级组织。

管理员将用户加入新部门时，系统将该用户从原部门移到新部门；加入团队不改变部门归属。管理员调整部门前应确认原部门授权的影响。

外部目录同步的组织不应随意改成手工结构。显示名称与稳定标识分别维护，管理员不能用重新创建代替普通更名。

知识成员选择部门时，范围可包含下级及未来成员；数字员工等资源仍遵循各自授权规则。管理员不能将一处继承规则扩展到所有模块。

管理角色和菜单权限

1. 打开“权限与认证 → 角色管理”，点击“新建角色”，填写“角色名（key）”“显示名称”和“描述”，再点击“新建角色”。
2. 点击该角色的“编辑角色”，切换到“菜单权限”，勾选所需入口，点击“保存菜单权限”。
3. 管理员回到“用户管理”，在目标用户的角色管理入口分配该角色并保存，再请目标用户刷新或重新登录，核对菜单。

菜单显示仅控制导航与入口，不代替面板、资源或业务动作授权。

稳定角色标识用于系统引用，管理员不应为显示美观随意重建。管理员变更管理、审计或认证角色时，应遵守组织职责分离要求。

后台或具体菜单缺失时，在“角色管理”核对账号所属角色是否包含“进入管理后台”和该页面权限。“会话合规”还需要即时通信服务可用。

授予资源访问权限

1. 进入“权限与认证 → 授权管理”，点击“新增授权”，选择数字员工或技能及目标资源。
2. 选择授权对象和权限级别。数字员工的权限选项为“可对话”和“可对话、可连接设备”。管理权限属于数字员工所有者和租户管理员。
3. 点击“确认授权”，在列表核对资源、授权对象和级别，再请获授权人员验证对应动作。

需要同时调整多个数字员工时，在“运维 → 员工实例”勾选目标，点击“使用权限”。权限选项同样为“可对话”和“可对话、可连接设备”。

核对授权对象、级别和覆盖数量，可添加、调整、移除或“补齐”部分覆盖的授权。点击“保存”后核对处理结果；系统逐个检查管理权限，部分失败时按提示处理对应数字员工。

管理员撤销前检查个人、角色、团队或租户等有效来源。单条授权移除后仍可访问时，管理员先查其他来源，不重复删除无关记录。

资源可见却不可用时，在“授权管理”核对目标数字员工和授权主体，再到“员工”确认启用和运行状态。

知识成员、项目成员及插件内部角色在各自对象中维护，分别见知识库权限、项目成员和企业应用的访问与业务权限。

配置 LDAP

1. 打开“权限与认证 → 认证设置”，将“认证方式”切换为“LDAP”。
2. 填写服务器地址、端口、SSL 设置、“组织 DN”“用户 DN（可选）”、绑定凭证、过滤条件与属性映射。使用获准的目录服务凭据。
3. 管理员在“连接测试”区域点击“测试连接”，阅读返回结果；通过后点击“测试登录”，填写获准账号的用户名与密码，点击“开始测试”。
4. 两项测试通过后，管理员点击页面“保存”，核对“认证设置已保存”的结果，再使用目标身份登录。

“测试连接”失败时，检查服务器和绑定凭据。“测试登录”失败时，根据报错核对用户 DN、过滤条件和属性映射。

确认少量授权人员及组织映射后，再设置同步周期；当前范围为 1–168 小时，也可按权限执行“立即同步”。

管理员保存或同步前需确认源目录、目标组织及可能的人员状态变化，并保留组织认可的应急管理路径。

管理员还需分别验证组织同步、离职停用和角色映射，登录测试不覆盖这些结果。

签发 API Token

1. 打开“权限与认证 → API Token”，点击“创建 Token”，填写“名称”，勾选所需“权限范围”，设置“过期日期”。
2. 表单要求“执行用户”时，管理员选择实际执行账号；表单显示调用策略时，管理员按业务范围设置后点击“创建”。
3. 成功窗口显示完整令牌。管理员点击“复制 Token”，将令牌保存到受控凭据存储，再关闭窗口。

完整令牌仅在创建成功时显示一次，列表中的前缀不能还原秘密。管理员在列表核对权限范围、执行用户和有效期。

平台 API Token 的实际权限由 Scope、执行身份和目标资源共同限定。连接器账号授权在对应连接器维护。

接口拒绝请求时，先核对有效期、Scope 和执行身份。提交错误记录时不附完整令牌。

知识检索权限不等于全租户正文读取权。令牌泄露或停用时，管理员需撤销令牌并更新依赖客户端。规则见组织与权限。

审计中心

审计中心用于追溯谁发起任务、数字员工执行了什么、产生和外发了哪些文件，以及谁修改了配置。

查找一次任务

查阅人员需要审计读取资格及目标数字员工的审计范围；缺少范围时，由有资格的人员按设置审计员范围处理。正文查看还受单独的审批与留存设置约束，见申请查看正文。

告警处置、质检复核、案件、报告生成和保全操作需要审计处置资格；策略维护和正文审批需要审计配置资格。页面只读时，查阅人员不能仅凭读取资格执行这些操作。

1. 从“我的账户 → 进入管理后台 → 治理中心 → 审计中心”打开“任务”，搜索任务标题或发起人。
2. 使用“全部状态”和“近 7 天”“近 30 天”“近 90 天”或“全部”缩小范围。只查有风险的任务时，开启“仅看有风险”。
3. 打开任务，查看发起人、数字员工、渠道、时间、状态与执行次数。
4. 逐次阅读工具过程、产出和外发对象。重试成功后，前次失败仍有记录。

需要按发起人或数字员工集中查找时，切换“按人”或“按员工”。

文件卡的“执行凭证”和审计中心的“溯源”可关联产出来源；查阅人员仍需分别核对执行过程与文件内容。

找不到记录时，先清除任务筛选，再按设置审计员范围核对本人是否获准审计目标数字员工。提交故障记录时，不附未获准正文或完整密钥。

使用审计助手

安全管理员需要先在“规则 → 使用的模型”选择可用模型。审计助手使用租户共享模型，不使用个人模型配置。

1. 查阅人员进入“审计助手”，用自然语言填写时间、对象与要查询的行为。
2. 查阅人员点击“提问”或使用 ⌘/Ctrl＋Enter。
3. 查阅人员打开回答附带的证据，阅读对应范围与原记录。

助手只读查询当前有权查看的账本，问题会进入查阅记录。查阅人员查询外发或敏感信息时，应限定必要范围；无结果不能证明未留存的行为没有发生。

进入并确认范围

查阅人员进入审计中心后，在概览选择时间范围，查看授权范围内的汇总。

查阅人员按工作选择页签：

要完成的工作	页签
查一次执行或按主体排查	“任务”“按人”“按员工”。
用自然语言查询证据	审计助手。
处置风险与复核任务	告警、合规质检。
汇总调查与形成报告	调查案件、合规报告。
查文件来源与延长留存	溯源、保全。
追溯管理与人工动作	配置变更、人工操作、查阅记录。
查连接器调用或工作会话	连接器调用、会话合规。
管理正文与审计职责	正文审批、审计员与范围、审计策略。
验证证据与接入系统	完整性、规则、外部对接、开放 API 密钥。

页签随职责和范围显示。三员分立的角色准备见维护审计策略。

处置告警

1. 处置人员在“告警”按高、中、低等级，以及待处理、已确认、已处理、误报或全部筛选。
2. 处置人员打开告警与关联任务，阅读触发原因。
3. 处置人员按实际处置更新结果并记录依据，判定误报时填写具体原因。

告警提醒开关影响通知，关闭提醒仍保存审计记录和告警。规则的启用、等级及阈值在“规则”维护，见配置风险规则。

完成合规质检

复核人员进入“合规质检”，在“复核队列”查看待复核、确认违规、判为合规、自动通过或全部。队列承接策略包标出的疑似问题，复核人员应先打开任务证据再下结论。

复核人员需要主动抽检时，切换“抽检批次”，创建批次并限定范围，再逐项复核。规则中的策略包启用后，任务结束可自动质检。

“全部”仍无记录时，由策略维护人员到“规则”核对相应质检策略包是否启用。

复核队列为空不代表全部任务都曾接受人工审核。

建立调查案件

1. 调查人员在“调查案件”点击“新建案件”，填写必填的“标题”，按需填写“说明”和选择“负责人”，再点击“创建案件”。
2. 调查人员打开相关任务、告警或质检发现，选择“加入案件”，选中进行中的案件并确认。调查人员在案件详情查看已加入记录，再点击“添加批注”记录处理依据。
3. 调查人员完成调查后，点击“结案”，选择“结论类型”并填写“结论”。案件仍有保全任务时，调查人员按留存要求决定是否开启“解除法律保全”，再提交结案。
4. 调查人员按进行中、已结案或全部筛选案件，核对结案结果。

结案与留存

结案后，案件不能重开或修改；批注不能修改或删除，更正时需追加批注。进行中案件的任务自动进入法律保全；结案时未开启“解除法律保全”，任务继续保全。调查人员在“保全”核对实际状态。

查看和生成合规报告

查阅人员需要全部数字员工的审计范围，才能看到“合规报告”；生成报告还需要审计处置资格。

1. 查阅人员在“合规报告”查看期间、类型、要点与生成方，选择“打开”阅读全文，或通过“HTML”取得文件。
2. 有处置资格的人员点击“生成报告”，选择月度、季度或自定义。月度、季度选择已结束的期间；自定义填写“开始日期”和“结束日期”，范围按 UTC 计日，包含结束日，最长一年且必须已结束。
3. 生成人员点击“生成”，等待“报告已生成”，再打开报告核对期间与内容。时间范围无效时，生成人员修正日期后重试。

同一月度或季度重新生成会替换该期间原报告。生成人员需要保留原文件时，应先下载再生成。

查阅人员交付前核对报告期间、引用数据与接收范围。

报告汇总 AI 使用与合规情况，不代替调查结论或监管认可。

溯源文件或文字

1. 查阅人员进入“溯源”，粘贴溯源码或待追踪文字，点击“查询”。
2. 查阅人员需要追溯文件时，按控件允许的类型与容量拖入或选择文件。

受支持且带标识的 Word、PowerPoint、PDF 与文本类文件可关联产出任务、数字员工及发起人。

溯源查询不显示正文，并留存查阅记录。没有匹配时，查阅人员需检查溯源码和文件是否带有标识，不能据此断言文件来源。

查看配置与人工操作

查阅人员在“配置变更”查看前后值、对象、操作者及时间，在“人工操作”查看手动动作及关联任务。配置变化本身不能证明外发已获批准。

要追溯数字员工的创建、审批相关状态或包升级时，记录目标数字员工、操作者、时间与版本。查询定义及工作区变更时核对“配置变更”；批量删除等管理动作见操作日志，单次申请快照见发布审核。

查阅人员在“查阅记录”追溯审计内容的查询与查看人员。查阅人员需要导出时，通过当前入口保留原时间与关联标识，并核对接收范围。

申请查看正文

申请人在任务执行步骤中点击“查看正文”，系统按“审计策略”显示对应操作：

方式	操作
直接查看	申请人按当前资格查看正文。
填写理由	申请人填写本次用途，点击“查看”。
双人审批	申请人填写理由并点击“提交申请”， 由其他有资格人员处理。

1. 有审批资格的其他人员在“正文审批”查看目标任务、申请人、理由与状态，再作出决定。
2. 审批通过后，申请人重新打开目标步骤查看正文；授权有效期为 24 小时。

只有摘要时，打开对应执行步骤确认正文是查看受限，还是未留存。只有前一种情况可以申请权限。

申请人不得自批。正文审批只授予访问权，无法补回未留存的历史正文。

设置审计员范围

管理员在“审计员与范围”先检查职责分离提示。人员尚无审计角色时，管理员先到组织、角色与授权分配安全审计员或安全管理员。

1. 管理员在目标人员旁点击“设置范围”。需要限制范围时，管理员关闭“可查看全部数字员工”，勾选“指定数字员工”或“按团队”。按团队授权包含这些团队成员创建的数字员工。
2. 管理员点击“保存范围”，等待“审计范围已更新”，再查看列表中的范围；目标审计员重新查询范围内的任务。

未开启三员分立时，管理员可能兼任审计职责；开启后，人员按独立角色与范围读取记录。策略管理权不包含全部任务正文的读取权。

校验与留存

1. 在“完整性”选择“最近 7 天”“最近 30 天”或“最近 90 天”。
2. 按需选择“同时校验正文”，再点击“开始校验”。
3. 阅读逐项结果，区分未封存、签名异常、正文缺失及时间戳状态。
4. 发现异常时保留原记录、时间及校验结果，交由安全人员处理。

记录按 UTC 日期每日封存并签名；可信时间戳依赖 TSA 配置。未配置时间戳、尚未封存与校验失败表示不同情况。

校验通过只反映所校验记录的完整性，不证明业务内容真实或已经合法合规。

查阅人员需要超期保留任务时，在任务详情选择“法律保全”并说明依据，再到“保全”按生效中或全部核对。

保全持续到解除，处理人员解除前需确认留存要求。法律保全不应作为普通收藏使用。

维护审计策略

开启三员分立前，管理人员需先按设置审计员范围完成安全审计员与安全管理员的角色准备及审计范围设置。

三员分立开启后，平台管理员不再自动兼有审计权，审计员与安全管理员不能兼任。

由有策略资格的人员进入“审计策略”，逐项核对后保存：

区域	需要决定的内容
访问控制	正文查看方式、三员分立及角色准备。
采集与留存	是否留存完整正文、摘要个人信息脱敏、保留天数。
留痕告知	是否在对话中告知，以及告知文案。
证据与标识	哈希/签名算法、正文 WORM 锁定、TSA、执行凭证、AI 生成内容标识。

超期且已封存记录可被清理，法律保全除外；每日签名根保留不表示正文可恢复。完整正文留存关闭后，未留存的原文无法事后查看。

策略维护人员按表单范围填写保留期。算法切换仅影响后续记录，WORM 依赖具备 Object Lock 的对象存储。

配置风险规则

1. 策略维护人员在“规则”设置启用状态与等级，维护高危命令、敏感数据/凭据、策略外网站、大批量外发及非工作时间执行等规则。
2. 策略维护人员为网站规则选择黑名单或白名单，再维护对应域名。
3. 策略维护人员为外发规则分别设置发送次数与产出文件阈值。

风险提醒与规则检测分别管理，策略包质检另有适用范围。维护人员保存后用获准材料测试命中与未命中情形；误报应调整对应规则，不关闭全部保护。

对接外部审计系统

有审计配置资格的对接人员先准备接收端地址、网络及认证，再进入“外部对接”，启用所需接收端。

接收端	对接人员填写的配置
OpenTelemetry	OTLP/HTTP 接收地址；认证请求头按每行一项填写。
Syslog（CEF）	主机、端口及传输协议。

接收端	对接人员填写的配置
Webhook	接收 URL；使用签名时，接收端按同一密钥校验 HMAC-SHA256。
Kafka	Broker 主机与端口、Topic，以及接收集群要求的 TLS、SASL 配置。
对象存储归档	S3 兼容地址、Bucket、区域、访问凭据及路径；需要合规锁定时，存储端须支持 Object Lock。
第三方存证	存证服务 URL 及其要求的 API Key。
告警推送	最低告警等级，以及企业微信机器人地址或接收邮箱。

系统默认推送元数据与摘要，归档可按选项包含正文。接收端需按记录标识去重并处理断点重试。

对接人员点击对应接收端的“保存”，再使用页面提供的测试入口；未保存的修改会禁用测试。第三方存证没有相同的测试按钮，对接人员核对实际回执。

对接人员在接收系统确认记录送达；失败时，在“外部对接”打开对应接收端的失败状态，核对地址、认证和积压，再保存并验证送达。密钥不能写入普通备注。

对接人员需要从外部系统主动拉取时，到“开放 API 密钥 → 签发密钥”。该密钥按签发者身份与范围读取，不含正文，每次拉取留痕。

三员分立后，仅审计员自行签发的密钥可用。审计开放 API 密钥只用于读取审计摘要，平台 API Token 另行管理。具体范围与状态见审计中心。

知识服务

管理员在“管理后台 → 配置管理 → 知识服务”配置模型、文档处理和检索规则。首次配置需要后台配置管理权限、模型地址和调用凭据。

默认 Embedding 模型保存成功后，才能创建知识库。已有可用配置时，直接按知识中心操作，无需重复配置。

设置知识模型

1. 在“配置中心 → 方案”打开默认方案，在“模型服务”准备可用的 Embedding 模型，保存草稿并发布。已有可用模型时沿用现有配置。
2. 在“知识服务 → 模型选择”选择“Embedding 模型”。选择变更会自动保存；出现“默认模型已保存”后再创建知识库。
3. 需要识别扫描资料时，选择“OCR 模型”并点击“测试连接”。需要检索重排时，配置 Reranker 服务商后选择“Reranker 模型”。保存或测试失败时，根据错误核对地址、认证与模型兼容性。

配置	生效范围
全局 Embedding 模型	新知识库；历史库继续使用原索引绑定，不自动重建。
Reranker 模型	按需启用；重排配置对全部知识库生效。

Embedding 与 OCR 候选模型来自租户默认方案。单个数字员工的模型修改不改变候选来源。配置入口见配置中心。

配置文档处理

上传、替换及重新处理统一使用全局文档处理配置。管理员先准备对应识别模型，再启用处理选项。

1. 打开“文档处理”，在“允许格式（逗号分隔）”中填写解析服务支持的格式，并设置“切片字符数”。修改后点击“保存”。
2. 按需开启“清洗文本”“图片理解”或“OCR”。这些开关单独保存。再用对应格式的资料检查处理结果、正文、页码与分段。

选项	启用前提	处理范围
图片理解	“配置中心”的默认方案已设置图像理解模型。	独立图片：识别文字和表格、理解画面并生成检索描述。
OCR	“知识服务 → 模型选择”已保存 OCR 模型。	PDF，以及 PDF 和 Office 文档内图片中的文字与表格。

缺少对应模型时，开关不可用。切片数值按材料选择，不是所有资料的固定推荐值。

配置保存成功后，按创建知识库和上传文档准备资料；文件显示“可使用”后再验证检索。

旧文件不会随配置保存重新处理。有文件编辑权限的维护者从知识库打开目标文件，在顶部更多操作中选择“重新处理”，再到“知识任务”查看结果，见重新处理文档。

配置与验证检索

管理员须有可访问的知识库，其中的文件须显示“可使用”。检索设置对全部知识库生效。

1. 打开“检索设置”，记录“全文权重”“向量权重”“召回数量”“置信度阈值”和“开启重排”的原值，按本次问题修改并保存。
2. 选择目标库，点击“检索测试”。选择器或按钮不可用时，确认库已加载、当前账号有访问权限且服务可用。
3. 在测试窗口输入问题，点击“搜索”，再从结果打开原文，核对返回片段及来源位置。

管理员使用同一组问题比较调整前后的结果：编号、专名用于检查全文召回，不同措辞用于检查语义召回。全局规则变更后，管理员同时复核其他受影响资料。

重排需要可用的 Reranker。管理员应分次调整模型、切片和检索规则，保留可比较的结果；高分或更多返回项本身不代表检索更准。

定位知识处理故障

管理员在“知识任务”打开失败记录，读取知识库、文件、时间、失败阶段和诊断代码，再处理对应的连接、模型、解析或索引问题。

单个文件失败时，管理员先处理该文件；需要全局变更时，管理员记录原设置、受影响资料和验证问题，不通过扩大资料授权解决检索故障。

恢复并重试处理

依赖服务或凭证恢复后，管理员验证连接并重试页面支持重试的任务。文档和索引就绪后，管理员用原问题复测，并检查是否产生重复文件。

格式不兼容时，管理员保留原件，另行提供可读取版本。

服务与知识库管理职责

服务管理员管理全局模型、文档处理和检索；库维护者管理库信息、成员和文件。管理入口可见不授予正文读取权。部署、队列及存储恢复见运维部署。字段及作用见知识服务。

技能治理

管理员在技能治理中设置自学习策略、查看能力网络健康度，并将适用技能推广到团队或全租户。技能申请审核在“发布审核”处理。

维护组织策略

从“管理后台 → 治理中心 → 技能治理”打开“自学习策略”。“默认策略”可选“关闭”“默认关闭，用户可开启”或“默认开启，用户可关闭”。

选项	作用
每人每员工技能上限	限制自动安装数量；超出后，新技能仍可发布到“我的创建”。
每人每日复盘上限	控制后台复盘次数及模型消耗；达到上限后，当天不再触发。

管理员修改选项后，点击“保存”。策略在数字员工下次心跳时生效；管理员随后核对自学习行为。复盘上限不代表人工审核数量。

检查作者提交

1. 作者在升级提案中对照当前发布版，列明新增依赖和变化。
2. 作者在提交前移除秘密与敏感材料，修复被护栏隔离或内容不完整的提案。
3. 审核人员从后台“治理中心 → 发布审核”的“待审核”打开已提交的技能申请，阅读职责、输入、输出、脚本、工具与权限。

审核人员不能仅因名称合理就通过，拒绝时应说明具体修改要求。

技能被护栏隔离时，作者打开提案查看具体原因，修正后再提交。“待审核”出现积压时，由治理人员核对申请及负责处理的角色；规则在“审核规则”维护。

审核与发布

审核人员按发布审核阅读快照和版本，记录决定。维护者在通过后核对发布与安装目标；新版本待审时，维护者检查当前已发布版本，不将作者草稿作为全员能力。

数字员工创建申请中的定义技能与数字员工合并审核，按快照锁定版本处理。已发布技能的单独安装申请仍按对应身份和目标 Agent 审核。

验证安装与同步

1. 按安装技能到数字员工选择数字员工、Agent 和安装范围。
2. 运行端同步后，数字员工维护者执行获准任务，在活动中查看技能加载或调用记录，再打开产物。
3. 数字员工维护者分别验证个人技能与数字员工共享技能；单个用户的结果仅代表该身份与安装范围。

同步失败时，维护者先在“状态总览”检查连接和同步提示，再按管理已安装技能核对目标版本并重新同步。

决定是否共享推广

先查看“技能健康度”中的九项指标，再阅读具体技能的复用与问题记录：

- 已发布技能、待审核、可晋升、贡献者。
- 复用次数、平均有效性。
- 已隔离、本地拦截、建议复审。

复用次数高但有效性较低时，先查看具体任务和产物，再决定是否扩大范围。

1. 在“晋升候选”查看技能名称、来源、复用情况、有效性和贡献者，核对内容、版权、秘密及适用条件。
2. 治理人员点击“晋升”，选择“团队”或“全租户”；团队晋升还需勾选组织，已有团队范围按界面可用选项处理。
3. 治理人员点击“确认晋升”，用目标身份验证可见性；维护者再按需安装和验证。

技能晋升后在目标范围内可见并可安装，原作者仍是归属人；晋升不会自动为全部数字员工安装。维护者需继续收集失败与建议复审信号，通过新版本修正并保留历史。字段与治理状态见技能治理。