TeGo 数字员工协作平台

POC 指导手册

V2.34

2026 年 11 月

目录

交办任务并核对结果……3
继续验证具体工作……4
准备 POC 环境……4
部署并打开工作台……4
下载、解压并安装……4
回答安装提示……5
打开登录页……6
配置模型与方案……7
新建模型服务凭据……7
在默认方案添加模型服务……8
添加聊天模型……10
测试模型连接……11
设置并发布默认聊天模型……12
创建数字员工……13
写一篇公众号文章……14
确定标题与提纲……14
成稿并调整……15
打开并取得文章……15
创建个人助理……15
从数字员工模板创建……16
整理一份工作清单……16
搭建岗位数字员工……17
保存固定工作规则……17
用下一份工作验证规则……18
工作需要其他能力时……18
遇到问题时……19
用实际工作继续试用……19

用 TeGo 数字员工协作平台把一段工作记录整理成交付准备清单，核对事项、负责人和截止条件。

没有可用数字员工时，先准备 POC 环境。

交办任务并核对结果

1. 在工作台打开左侧“对话”，点击“选择员工”，选中有权使用的数字员工。在话题栏点击“新话题”；话题栏折叠时，先点击“展开话题栏”。
2. 发送以下工作记录和整理要求：

把以下工作记录整理成《交付准备清单.md》，并返回可打开的文件。
周二前由交付负责人核对域名与证书的到期日。
部署负责人在窗口开始前确认数据库备份可恢复。
业务负责人确认首次登录账号是否有权使用数字员工，完成时间还没定。
按事项、责任人、截止条件三列呈现，未定的时间标为“未确定”。

3. 打开回复中的清单，对照原记录核对三项工作、负责人和截止条件。第三项的截止条件应为“未确定”。需要留存时，再下载文件。



对话中显示三条交付事项和可打开的 Markdown 文件卡 · 查看原图

继续验证具体工作

想完成的工作	最终得到什么
写一篇公众号文章	从提纲到成稿，再取得文章文件
创建个人助理	一个独立的数字员工，以及整理好的工作清单
搭建岗位数字员工	按固定规则处理同类工作的数字员工

准备 POC 环境

- 没有环境：部署并打开工作台。
- 已有环境，模型未接通：配置模型与方案。
- 模型可用，尚无可用数字员工：创建数字员工。



从零搭建 POC 的完整顺序：部署并登录、配置凭据与模型、发布默认方案、创建数字员工、交办一项任务、核对任务结果

查看流程大图

部署并打开工作台

以下步骤适用于空白 Linux 服务器的 Compose 单机安装。已有环境需要升级时，按升级与回滚先备份。

下载、解压并安装

在服务器终端运行对应架构的命令，下载并解压全量包，再启动安装器。

amd64

```
mkdir "$HOME/tego-install" &&
cd "$HOME/tego-install" &&
wget 'https://cdn.zhama.com.cn/tego-os/v5.10.0/tego-avatar-compose-v5.10.0-amd64.tar' &&
tar -xf 'tego-avatar-compose-v5.10.0-amd64.tar' &&
sudo ./setup.sh install
```

arm64

```
mkdir "$HOME/tego-install" &&
cd "$HOME/tego-install" &&
wget 'https://cdn.zhama.com.cn/tego-os/v5.10.0/tego-avatar-compose-v5.10.0-arm64.tar' &&
tar -xf 'tego-avatar-compose-v5.10.0-arm64.tar' &&
sudo ./setup.sh install
```

若 ~/tego-install 已存在，请使用另一个新目录。离线下载或需要校验时，使用 Compose 部署下载表。

回答安装提示

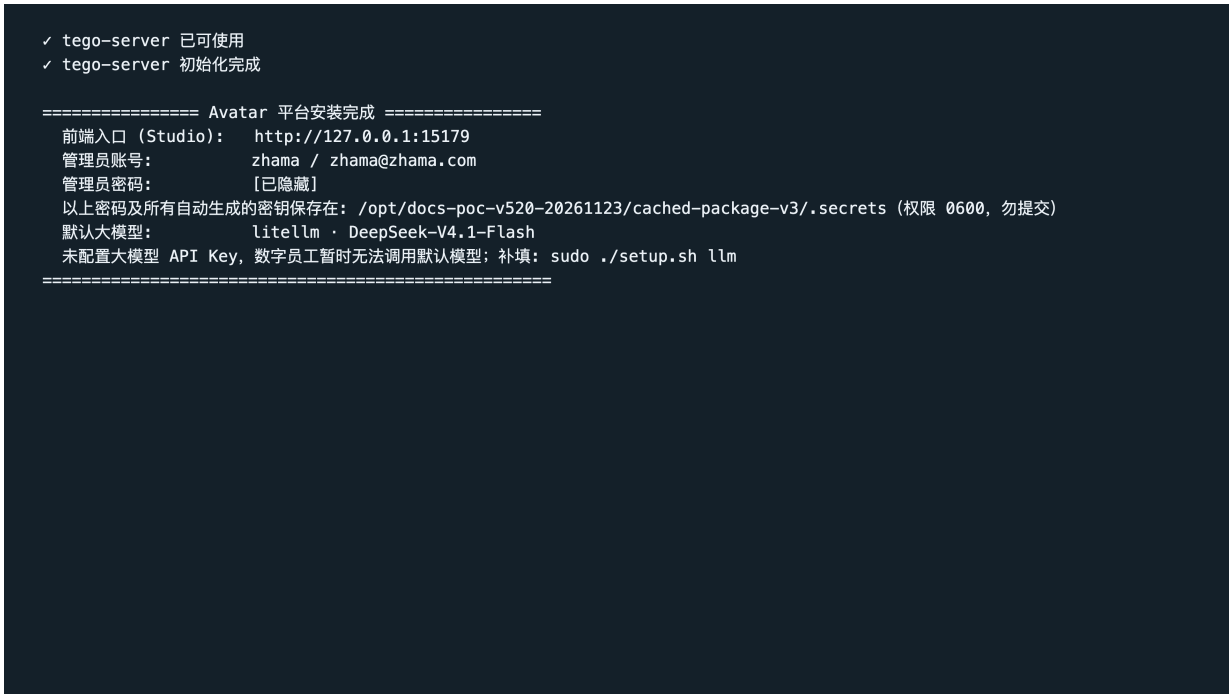
1. 看到“请输入私有化 License”时，粘贴商务提供的 License 并回车。留空会进入受限模式。
2. 看到“更换模型服务？”时，沿用默认服务直接回车；使用自定义服务时输入 y，按提示填入“服务商 ID”“Base URL”和“对话模型 ID”。
3. 粘贴 API Key 并回车，终端不会显示输入内容。在“确认使用以上配置？”直接回车开始安装；有误时输入 n 重新填写。API Key 留空也能安装，之后需要在配置中心接通模型。



安装器询问私有化 License 和默认模型配置 · 查看原图

打开登录页

1. 等终端出现“Avatar 平台安装完成”，记录“前端入口 (Studio)”“管理员账号”和“管理员密码”。管理员账号与服务器登录账号分别使用，初始密码需受控保存。



安装结束后终端显示访问入口、管理员账号和初始密码；图中端口为隔离安装所用

2. 在电脑浏览器打开“前端入口 (Studio)”。如果终端显示 http://<本机 IP>:5178，把 <本机 IP> 换成电脑能访问的服务器 IP，保留 http:// 和 :5178。打不开时，按访问排查处理。

3. 在登录页输入终端给出的管理员用户名和初始密码，点击“登录”。出现“修改登录密码”窗口时，填写“当前密码”“新密码”“确认新密码”，点击“保存新密码”。直接进入工作台时，从账号菜单打开“个人资料 → 修改密码”更换初始密码。



私有化部署完成后的登录页 · 查看原图

配置模型与方案

使用管理员账号登录，在工作台账号菜单选择“进入管理后台”，打开“配置管理 → 配置中心”。首次配置时，备齐服务商的 API Key、接口协议、API Base URL 和聊天模型 ID。

新建模型服务凭据

已有可用凭据、打算直接填写 API Key，或安装时已为目标服务商配置 API Key，可跳到在默认方案添加模型服务。

1. 点击顶部“凭据 → 新建凭据”。

2. 按下表填写，点击“创建”。在“凭据”列表核对“引用名”。

字段	填写内容
“引用名”	填未用过的名字，例如 poc-chat-api。以小写字母或数字开头，可含连字符和下划线，最多 64 个字符。
“名称”	填便于辨认的名称，例如“POC 聊天模型”。可留空。
“类型”	保持 API Key。
“值”	粘贴服务商发放的完整 API Key。



“新建凭据”表单。服务商发放的 API Key 填在底部“值”字段 · 查看原图

在默认方案添加模型服务

1. 在“配置中心”点击顶部“方案”。当前方案未标为“默认”时，点击方案名称，在列表中选择带“默认”标记的一项。



在方案菜单中辨认带“默认”标记的方案

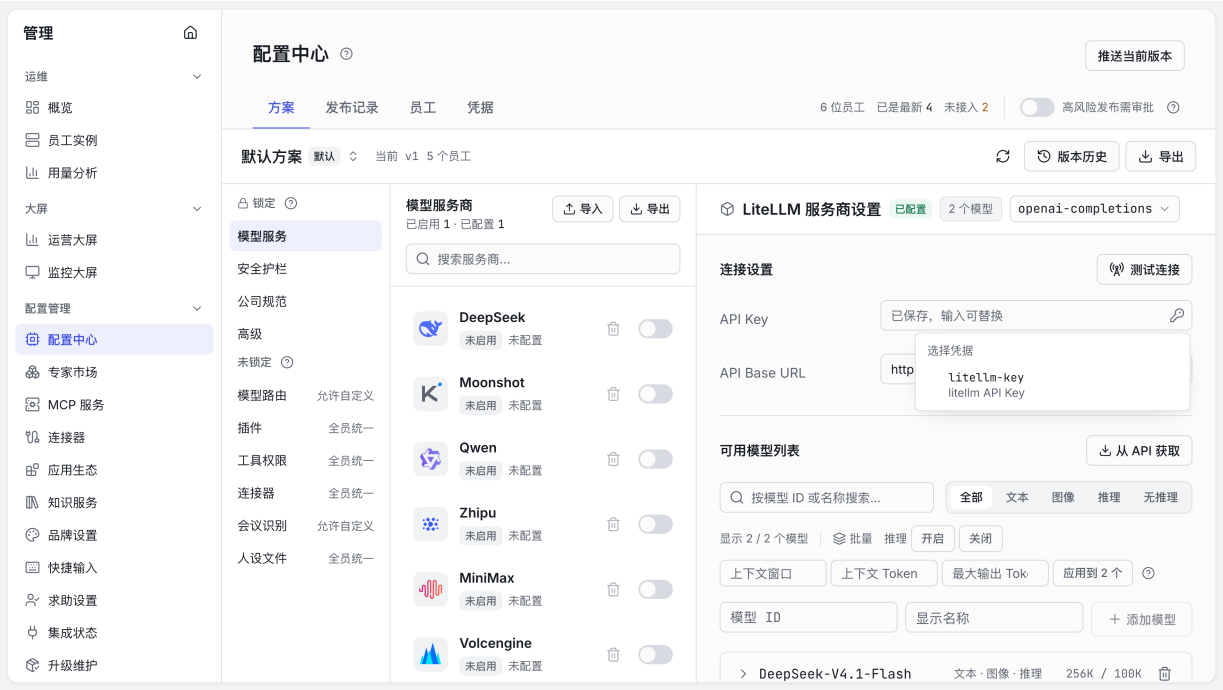
2. 打开左侧“模型服务”。列表中已有目标服务商时，选中它；显示“未启用”时，打开右侧开关。列表中没有时，点击底部“添加服务商”，打开“Custom 服务商设置”。

   服务商已启用、已配置 API Key，且“可用模型列表”已有目标模型时，直接测试模型连接。

3. 新增的服务商可以保留系统生成的“Provider ID”。如需修改，展开“服务商标识”，填一个未使用的标识。它用于区分不同服务商下的模型，不是模型 ID。

4. 在右侧服务商设置顶部的下拉框选择接口格式。兼容 OpenAI Chat Completions 的接口选择 openai-completions。在“连接设置”的“API Base URL”填写服务商给出的接口根地址，保留 /v1 等路径，不附加 /chat/completions。

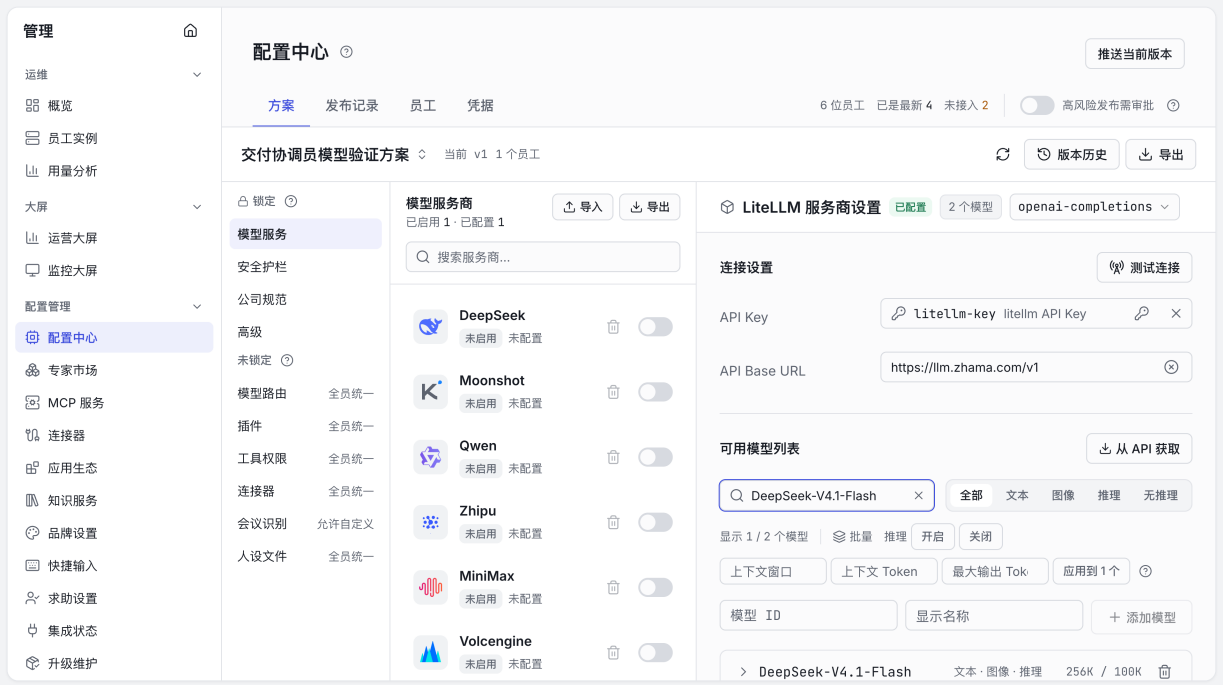
5. 在“连接设置”的“API Key”字段，点击右侧钥匙图标打开“选择凭据”，按引用名选中新建或已有的凭据。直接填写 API Key 时，在同一字段粘贴服务商发放的值。



点击“API Key”右侧的钥匙图标，在菜单中按引用名选择凭据

添加聊天模型

1. 在右侧“可用模型列表”点击“从 API 获取”。返回的模型会自动加入列表。
2. 搜索服务商提供的模型 ID，确认列表中有目标模型。

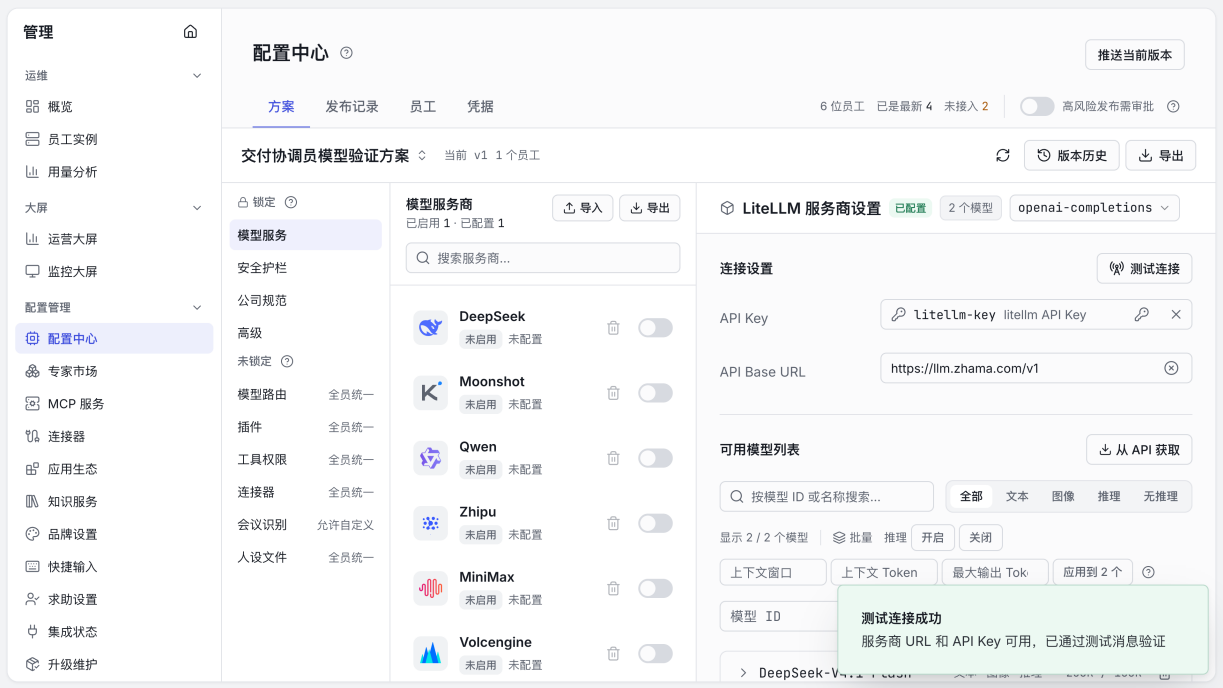


“可用模型列表”右上方的“从 API 获取”按钮，以及按模型 ID 搜索出的模型卡片

服务商未返回目标模型时，在下方“添加模型”区域按原样填写服务商提供的“模型 ID”，可另填“显示名称”。点击“添加模型”，再用同一个 ID 在列表中核对。

测试模型连接

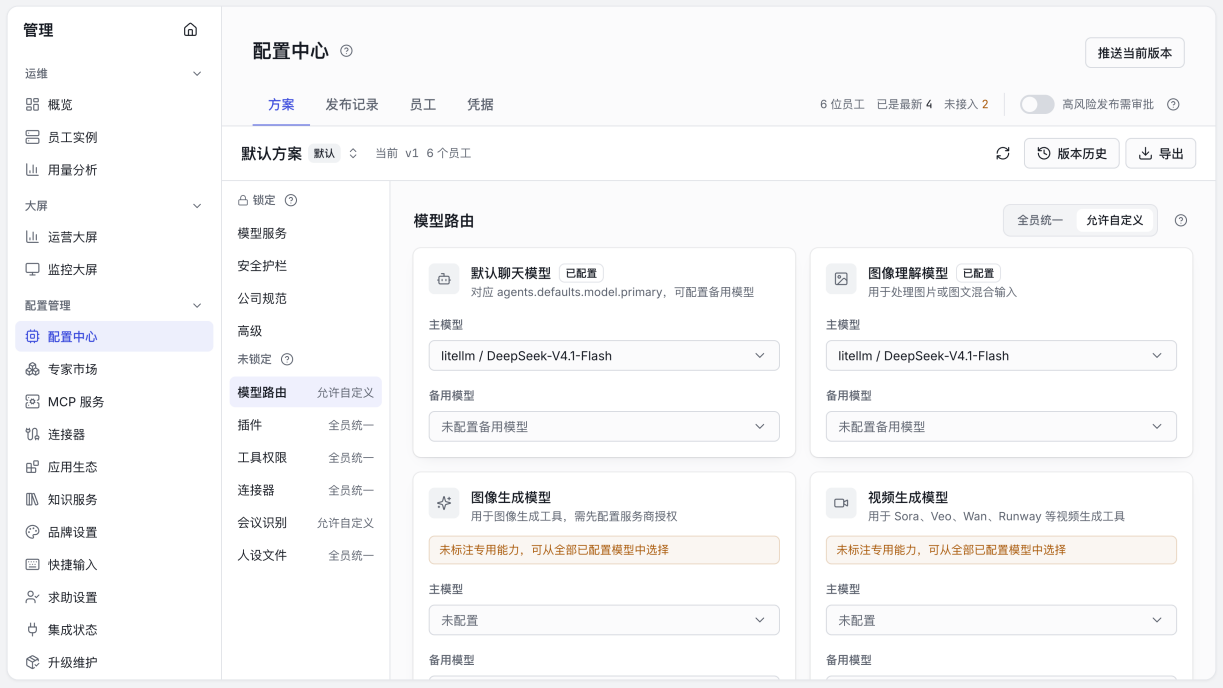
回到右侧“连接设置”，点击“测试连接”。看到“测试连接成功”后，再设置默认聊天模型。从 API 获取到模型列表并不代表连接测试通过。



配置中心提示“测试连接成功” · 查看原图

设置并发布默认聊天模型

1. 打开方案左侧的“模型路由”。在“默认聊天模型”的“主模型”下拉框中，搜索并选中刚配置的聊天模型。



“模型路由”中“默认聊天模型”的“主模型”已选中一个聊天模型

2. 点击“保存草稿”，再点击“发布”。在“变更说明”填写本次用途，例如“接通 POC 聊天模型”，点击“发布并预览”。
3. 看到“已发布 vN”后，点击预览窗口中的“稍后处理”。新建数字员工未另选方案时，使用默认方案的已发布版本。

默认方案已发布可用且本次没有修改时，直接创建数字员工。已有数字员工需按配置中心的下发步骤更新模型；发布受阻时，在原发布单处理。

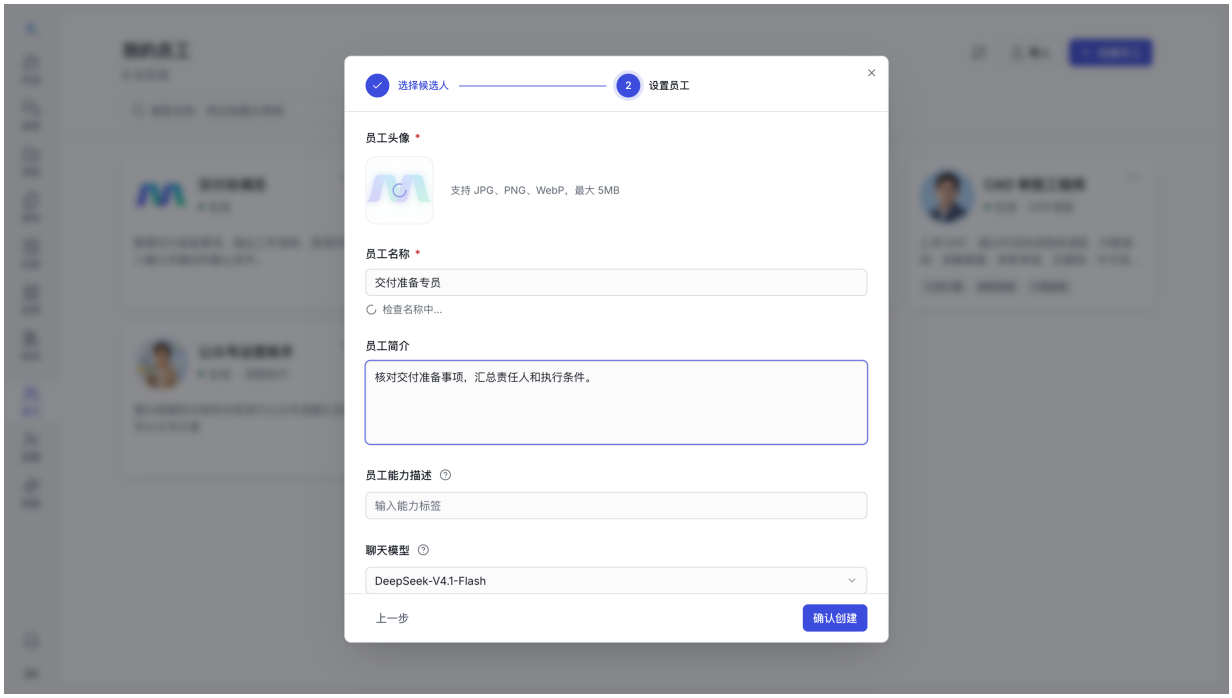
创建数字员工

1. 返回工作台，打开左侧“员工”，点击“创建员工”。在“选择一位候选人”页面选择“从零开始”。



“选择一位候选人”页面中的“从零开始”入口

2. 在“设置员工”填写未使用的名称，例如“交付准备专员”，填写简介，按表单要求上传头像。核对“聊天模型”中选的是刚发布的模型。页面显示“配置方案”时，保留“跟随默认方案”。
3. 点击“确认创建”。“创建结果”显示“布置第一项任务”后，点击进入对话，从交办任务并核对结果的第 2 步继续。



“设置员工”中填写名称和简介，并核对聊天模型

候选人招募和创建审批见创建数字员工；从文件导入见从员工包创建数字员工。

写一篇公众号文章

准备主题、目标读者和可使用的素材。没有可用的写作数字员工时，先创建个人助理。

确定标题与提纲

1. 打开左侧“对话”，点击左上角“选择员工”，选中有权使用的数字员工。在话题栏点击“新话题”；话题栏折叠时，先点击“展开话题栏”。
2. 发送写作要求。以下请求可直接使用，也可换成已有的主题与素材：

面向团队负责人，写一篇公众号文章，主题“开完会，怎样让待办真正落地”。

素材：每项工作明确负责人、截止时间和交付物；会后按清单跟进；遇到阻碍及时反馈。

先给三个标题和提纲。不补写数据或案例，不联网，不提交公众号草稿或发布。

已有原稿时，通过输入区“添加附件”上传，等待上传、转换完成后再发送；电脑上的文件路径不能代替上传。

成稿并调整

3. 阅读标题和提纲，选定方向后，在同一话题继续发送：

按第 1 个标题写成约 600 字正文，保留原素材，不植入产品，不补写数据或案例。
不配图，不联网，不提交草稿或发布。保存为“会后待办落地_V1.0.md”。
交付正文和文件，不附分析过程。

4. 核对正文是否围绕主题、保留素材，删除无依据的内容。需要修改时，直接指出范围，例如“压缩开头，保留正文三项做法，另存为新版本”。

打开并取得文章

5. 在回复中打开文章文件卡，查看正文；需要调整文字时，在文件卡上选择“在 TeGo 中编辑”。
6. 编辑后点击“保存”。下载文件并在本机打开，核对是修改后的版本。

回复只有文件名、没有文件卡时，继续发送“交付刚生成的文件，提供可打开的文件”。

本节只完成文章写作与文件交付，不包含公众号后台的草稿提交和发布。

创建个人助理

从适合日常事务的数字员工模板创建“个人工作助理”。账号须有创建权限，模板须已发布且可见，“聊天模型”须有可用选项。

从数字员工模板创建

1. 打开左侧“招募”，找到负责日常事务的候选人，打开卡片，阅读职责和使用条件。

2. 点击“使用此模板”，在“设置员工”填写：

字段	填写内容
员工名称	个人工作助理
员工简介	整理工作清单、会议记录和日常文稿。
员工能力描述	此项可留空，保留数字员工模板带入的能力标签。
聊天模型	选择当前可用的聊天模型。
配置方案	出现此项时，选择已发布的方案，或沿用默认方案。

3. 点击“确认创建”。通过审核后选择“布置第一项任务”，等待运行连接就绪。

名称、简介和能力标签用于展示资料。需要固定执行方式时，按保存固定工作规则配置。

没有搜索结果时，清空行业筛选；仍找不到时，由数字员工模板维护人核对发布状态和可见范围。“聊天模型”为空时，由管理员核对新数字员工默认模型。

整理一份工作清单

4. 发送一段需要整理的工作记录：

把以下记录整理成事项、截止时间、待补信息三列，保存为“个人工作清单_V1.0.md”：
今天 17:30 前整理方案评审问题；周三提交月度总结，进度材料尚未收齐；
合作方发来了资料，回复时间未定。
缺失信息标为待确认，不补写状态、日期或安排，不发送消息或设置提醒。

5. 核对三项工作与截止时间。材料补齐后，在同一话题继续修改：

月度总结的进度材料已收齐，其他内容不变，另存为“个人工作清单_V1.1.md”。

6. 打开新版本文件，核对月度总结的材料状态已更新、回复时间仍为“待确认”，再下载。

整理清单不会创建提醒。需要定时执行时，见定时任务。

搭建岗位数字员工

同一项工作需要反复执行时，可以把稳定规则写入数字员工。以下沿用刚创建的个人工作助理，固定工作清单的整理方法；独立岗位可从职责匹配的数字员工模板另行创建。

保存固定工作规则

操作前，须有目标数字员工的管理权限，且运行连接正常。共享数字员工的岗位规则会影响其他使用者，不应写入个人隐私或临时业务材料。

1. 在“员工”找到目标数字员工，从卡片右上角“更多”选择“中控台”。
2. 打开“管理 → 智能体”，选择标为“默认”的主 Agent，在“文件”打开 AGENTS.md。
3. 保留已有安全和权限规则，在原有内容末尾追加以下工作要求，再点击“保存”：

处理工作记录时，只输出“事项、截止时间、待补信息”三列表格，
不加开头、结尾、补充说明或追问。
只提取原文信息，截止时间保留原文字样；缺失信息写“待确认”，
不换算日期，不补写状态、建议或推断。
只有收到明确要求时才生成文件。整理清单不代表发送消息或设置提醒。

4. 查看保存结果。出现同步警告时，记录完整提示，并由数字员工管理人员在“状态总览”核对同步状态；处理后重新保存。排查位置见员工控制台。

数字员工模板后续更新不会自动覆盖已创建的数字员工。手动“检查模板更新”并确认替换时，岗位文件中的人工修改可能被覆盖，操作前保留现有规则。

用下一份工作验证规则

5. 回到这个数字员工的“对话”，新建话题，仅发送新材料：

整理这段工作记录：周四交付活动方案，预算还没确认；合作协议已收到，审阅时间未定。

6. 核对回复是否采用三列表格，保留活动方案、预算缺口与协议审阅信息，且没有擅自填入日期。

回复仍有推断或格式不符时，修正并保存 AGENTS.md，新建话题，用同一份工作记录重试。

工作需要其他能力时

具体需要	接下来的操作
按固定格式制作文件	在输入区“添加 → 技能”临时选用，适合长期使用时再安装到员工；技能不代替工具与材料权限。
根据企业资料回答	先完成知识服务配置和资料处理，再为数字员工启用知识库连接器并选定范围；先检索原文，再核对回答引用。
多人接续同一项工作	在项目集中材料和对话，按实际成员授权。
到指定时间执行	配置定时任务，核对运行连接、工具授权及一次实际执行结果。
读取或写入外部系统	按连接与 MCP 配置所需连接，只开放任务必需的范围。

遇到问题时

问题	处理方式
没有可选数字员工	清除“员工”中的搜索条件，核对当前组织；由管理员为目标数字员工授予聊天权限。
新建数字员工暂不能发送	等待运行连接就绪；持续提示连接失败时，在目标数字员工的“中控台 → 状态总览”查看运行状态，由管理人员处理错误。
创建报错	先到“员工”按名称查找，确认是否已创建，避免重复提交。
文件打不开或下载失败	记录文件名、话题和具体错误，按资料检查保存与读取权限。
修改后仍是旧内容	在办公编辑核对目标文件、保存结果与下载版本。
技能未执行、知识未引用	展开对话活动定位实际调用和错误，分别按技能或知识中心处理。

需要单独验收重启后的恢复能力时，由管理人员按停止或重启实例操作。

用实际工作继续试用

将上面的材料换成获准使用的原始材料，写明交付格式与必须保留的信息，核对内容、文件和一次修改结果。

需要形成项目结论时，按“任务要求／材料版本／数字员工与话题／最终文件／遇到的问题”保留记录。未执行的能力不记为已验证。

试用结束后，保留需要继续使用的数字员工与材料；不再需要的定时任务、临时授权和连接，由有权限的人员确认依赖后停用或回收。暂停定时计划不会取消当前运行。

操作说明：招募 · 员工控制台 · 对话与交付。更多业务任务见数字员工实践。