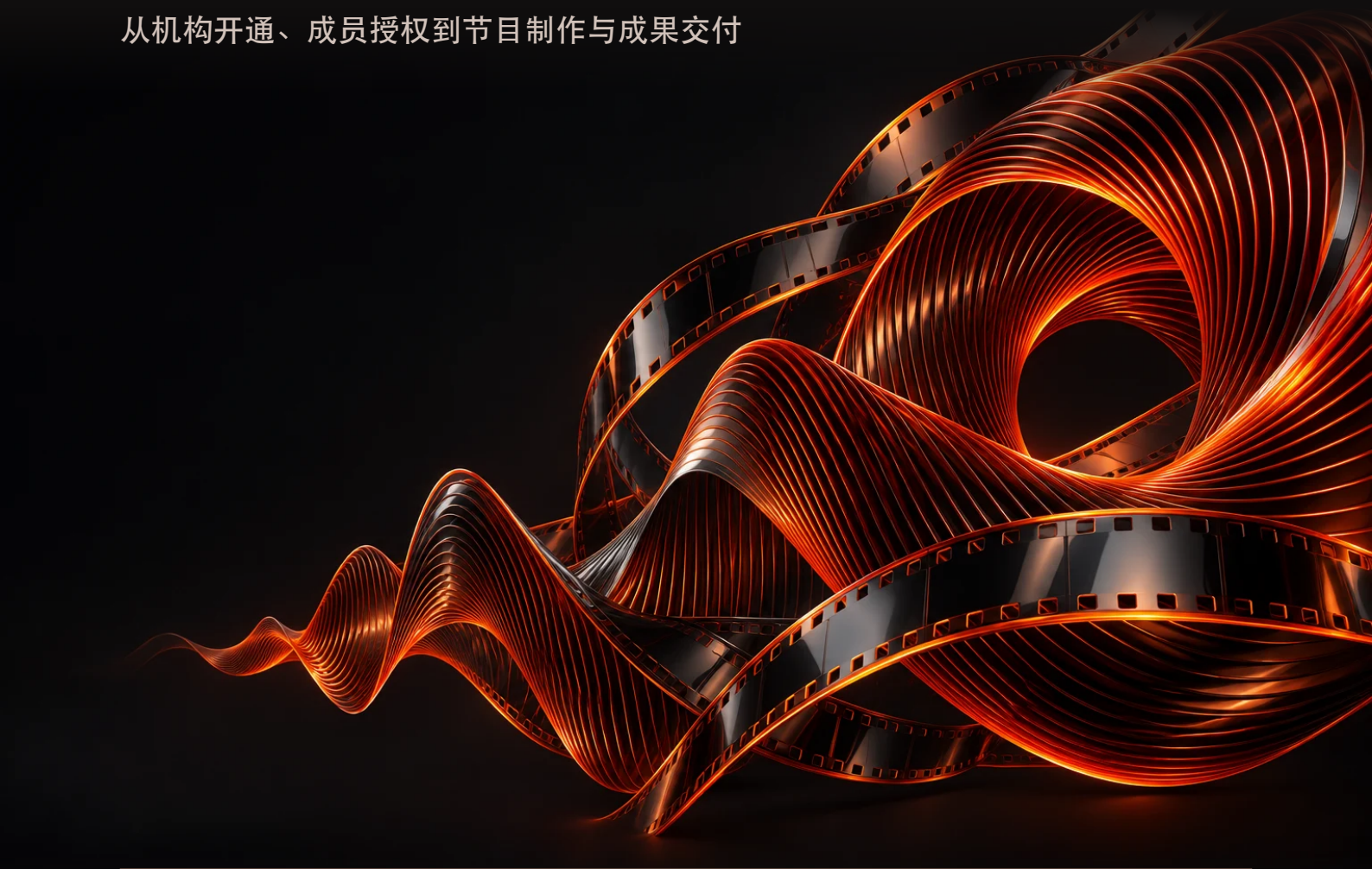
大声传媒智能助手
操作手册

从机构开通、成员授权到节目制作与成果交付



02 桌面客户端

03 平台后台

04 企业后台

目录

点击条目可跳转。正文页底部可返回目录。

01 使用前

三端入口与职责 03

02 桌面客户端

安装、登录与更新 04

用 AI 对话与任务处理资料 05

用项目归档任务和交付文件 06

引用知识库与处理附件 07

用办公技能产出文档、表格和 PPT 08

认识创作中心与生成任务 09

数字人口播：准备人物与画面 10

数字人口播：建立分镜与配音 11

数字人口播：生成、选版与成片 12

短剧制作：主体、剧本与分镜 13

短剧制作：云端出片与本机合成 14

商业宣传：建画布、放素材、连节点 15

商业宣传：生成、剪接与交付 16

快捷工具：转写、配音、超分与剪辑 17

成果、归档与员工积分 18

03 平台后台

配置传媒渠道与渠道账号 19

新建机构、接通后台与邀请 20

批量账号交付与凭据核对 21

交付创作能力、模型与品牌 22

统一功能定价与同步 23

启用积分、充值与异常对账 24

04 企业后台

登录企业后台与创建成员 25

建立组织、工作组与能力授权 26

建立企业知识库并发布资料 27

管理模型、品牌和审计 28

管理员工额度与复核计费 29

01 / 使用前

三端入口与职责

首次开通 · 全员阅读

> 这份手册适用于使用大声传媒智能助手的电视台、广电机构与内容制作团队。日常创作在桌面客户端完成，企业后台负责本机构账号与权限，平台后台负责机构交付、服务配置和积分运营。

- **员工及制作人员**
  从桌面客户端登录，使用对话、项目、办公技能和已分配的创作能力。交片前预览、保存并按机构流程审核。
- **企业管理员**
  从本机构企业后台登录，维护成员、组织、工作组、能力、知识库及员工积分使用。用员工身份验证前台权限。
- **平台管理员**
  在大声传媒平台后台管理客户租户、渠道、服务交付、统一功能价格和机构积分。核对服务与价格是否同步到企业。
- **渠道操作员**
  在平台的「机构管理」中维护本渠道机构，在授权范围分配服务、邀请管理员及办理充值。统一售价由平台管理员维护。

第一次开通的顺序

平台或渠道创建机构 → 部署人员接通本机构企业后台 → 发出企业管理员邀请 → 平台交付能力与服务 → 企业新增成员并分配能力 → 员工验证登录、报价和成果保存。

登录信息由谁提供

平台网址、机构后台网址、桌面安装包、公司服务地址及初始凭证由交付方或本机构管理员提供。首次登录前先核对机构名称和账号角色。具体功能以当前部署、客户端版本及授权为准。

02 / 桌面客户端

安装、登录与更新

桌面客户端 · 账号与通用

准备本机构发放的安装包、企业员工邮箱及初始密码。机构要求使用办公网络或 VPN 时，先完成连接。后台管理网页和桌面客户端分别登录。

01 选择安装包

Windows 使用 x64 EXE，支持 Windows 10 及以上。苹果芯片 Mac 使用 DMG，要求 macOS 14 或以上。请按设备类型选择机构发放的版本。

02 安装并启动

Windows 运行安装程序并按提示完成安装。Mac 打开 DMG，按安装包提示将应用安装到「应用程序」。从应用列表打开「大声传媒智能助手」。

03 登录本机构

如登录页要求填写公司服务地址，使用管理员提供的准确地址。输入企业邮箱和员工端密码。登录后核对企业名称、当前账号以及已获授权的导航入口。

04 修改员工端密码

在账号菜单进入「设置 → 账号与通用」，使用「修改密码」填写当前密码和新密码。新密码至少 10 字符。成功后按提示重新登录客户端，先保存进行中的工作。

05 检查并安装更新

在「设置」查看版本与更新，或点击账号名旁出现的下载按钮。等待下载和校验结束，保存当前编辑后按提示重启。账号旁的问号可查看应用及内核版本。

登录排查

先核对网络、公司服务地址、账号状态和所用密码。员工端与企业后台密码独立，改其中一端只影响该端会话。忘记员工端密码时由本机构管理员处理。

02 / 桌面客户端

用 AI 对话与任务处理资料

桌面客户端 → 新建任务／聊天

即时问答、改写和讨论可使用聊天。需要读材料、分步骤处理或生成文件时，选择「新建任务」，明确任务目标、输入范围和交付格式。

01 说明任务目标

写清受众、用途、时间范围和交付要求。例如指定“给栏目制片人看的 1 页策划简报”，同时注明哪些信息需要标记待核实。

02 添加输入资料

通过输入框的附件或「＋」菜单选择本次需要的文件、图片或知识库。先核对文件名、版本、资料权利与敏感范围。格式和大小按界面提示处理。

03 核对模型与权限

需要识图时选支持图片且机构已开放的模型。需操作文件或运行工具时，检查提示中的动作、目标及范围。权限可在首条消息发出前选择。

04 发送并处理确认

输入后发送。出现补充问题时先回答，出现授权、计划或费用提示时先核对再处理。任务运行中从过程区查看进度，等待时可查看已有结果或按需停止。

05 验收回复和产物

按原资料核对事实、数字和引文，检查实际交付格式。从产物卡片预览或打开文件，留存经确认的版本。

可直接改写的示例

根据我上传的两份采访记录，写一页栏目策划简报。分为选题价值、三段叙事结构、拟采访对象和待核实事实。保留原始人名与日期，引用时注明来自哪份资料。

02 / 桌面客户端

用项目归档任务和交付文件

桌面客户端 → 项目／产物卡片

项目用于组织同一栏目、专题或活动下的任务和资料。聊天历史、生成成果及最终交付文件分别检查，尤其是在换设备、归档或删除前。

01 建立栏目项目

打开「项目」，新建并按机构规范命名，如「栏目A · 秋季专题」。在项目中发起任务，或在创建制作时选择所属助手项目。

02 提供项目资料

在项目中整理脚本、规范、排期与素材清单。对需要使用的文件明确说明范围和用途。任务中检查实际引用的资料版本。

03 核对交付版本

在任务产物卡片打开预览。检查文件名与更新时间，必要时展开历史版本。需要修改时，从对应版本继续编辑，保存或另存到有权限的交付位置。

04 使用应用打开成品

在本机打开文件核对实际内容。视频检查完整播放和音轨，Office 文件检查分页、字体、公式与图表。向审核人员交付经确认的文件。

05 按需归档或删除

暂时不用的任务可归档，之后可恢复。永久删除任务前先另存重要结果，核对确认框所列删除范围。文件操作使用任务获准访问的目录，项目分类本身不会授予权限。

命名示例

栏目A_专题导语_送审_v03.mp4。若同时交付横版和竖版，在名称里加入画幅。项目里保留审核记录和引用素材版本，便于后续追溯。

02 / 桌面客户端

引用知识库与处理附件

桌面客户端 → 知识库／输入框「＋」

个人知识库由员工在本机管理。企业知识库由本机构管理员分配，在客户端作为只读来源使用。向模型提问时，明确引用范围与核对要求。

01 查看已分配资料

打开侧栏「知识库」，查看个人库和企业库。机构刚调整授权时刷新分配。找不到企业库时，把库名、机构及账号交给本机构管理员核对。

02 维护个人知识库

新建个人知识库并命名，上传允许使用的资料。遇到重复项按需选择替换、保留两份或取消。检查文档状态，至少有一份可用文档后再引用。

03 在任务中选定来源

在知识库选择来源并用于新任务，或从输入框「＋」为当前任务选库。确认输入区已显示来源。只挂载当前任务所需的库。

04 核对回答与原文

在问题里要求按文档、页码或段落说明依据。打开可用原文，核对版次及引用语境。查不到或文件仍在处理时，调整范围、检查状态或改用可读原件。

05 处理复杂附件

扫描件、保护文件、内嵌图片及公式结果可能需要额外处理。优先提供可读原文件，必要时单独上传关键图片或把大文件拆成有意义的章节。

对外使用

机构重新分配权限后，旧引用的原文可能无法打开。素材或原文授权变更时，按本机构要求同时处理已保存的副本、导出件和已呈现的历史内容。

02 / 桌面客户端

用办公技能产出文档、表格和 PPT

桌面客户端 → 能力中心 → 技能

从能力中心选择已分配的办公技能，查看说明并发起任务。也可在任务中说明使用哪项已开放技能。能力名称、入口及文件格式以当前安装版本为准。

01 文档撰写与校对

提供稿件模板、受众、字数和材料，要求输出可编辑 Word 或适用格式。校对时指定核对人名、地名、日期和数字，并要求列出修改依据。

02 表格整理与汇总

上传排期、素材清单或数据表，说明合并键、表头、日期规则及空值处理。要求交付整理后的文件和异常清单。用 Excel 或 WPS 复核行数、公式和总计。

03 PPT 制作

提供汇报对象、页数、讲述顺序、机构色和已有图片。若要继续编辑，明确要求可编辑元素。出现配图确认时核对版权与积分，再检查最终投屏效果。

04 会议纪要与跟进

上传已有纪要、逐字稿或经许可的录音材料。要求按议题、决定、责任人和截止日期整理。未明确的责任与日期标为待确认。

05 保存并复核原文件

下载生成结果，在 Office 或 WPS 中检查实际分页、版式与公式。预览或转换不可用时，在「设置 → 文档能力」查看状态并记录错误。

示例指令

根据三张排期表生成一份周报用 XLSX。以「节目名称 + 播出日期」去重，单独列出冲突行。保留源表和行号，无法确认的日期留空并标注。

02 / 桌面客户端

认识创作中心与生成任务

桌面客户端 → 创作中心

> 「制作总览」展示数字人节目、短剧制作和商业宣传片。功能卡片和工作台用词可能略有不同，例如总览的「数字人节目」对应「新建数字人口播」。

- **数字人口播**
  从授权的人物画面、台本与音色开始，逐段准备配音并生成口播视频，再选用版本合成完整成片。
- **短剧制作**
  将故事拆成镜头，引用短剧主体或参考素材，生成可选片段，再在本机合成为成片。
- **商业宣传**
  在无限画布中组织文案、图片、音视频和参考关系，制作栏目预告、专题海报或宣传片素材。

从哪里回到已有工作

「我的制作」查找并继续既有制作。「主体库」管理口播数字人和短剧主体。「生成任务」按类型、状态或名称查任务。「成果」按来源、文件类型和视频分类查可用结果。「快捷工具」打开已开放的单项媒体工具。

付费提交前

核对机构授权、素材用途、模型与规格以及本次最高预留。任务显示等待费用确认时，完成确认才继续相应阶段。刷新和取回已有结果用于查询原任务。

02 / 桌面客户端

数字人口播：准备人物与画面

创作中心 → 主体库 → 数字人

同一数字人可保存多张独立的口播画面。建议按景别或用途命名，例如「主画面」「近景」「侧视」。先准备获授权的人像和配音素材。

01 打开数字人分类

在「主体库」切换到「数字人」，点击「添加数字人」。可从一张人物参考图片开始。

02 填写名称和画面

输入数字人名称，上传并命名至少一张画面。按需要增加中景、远景或特写。优先选五官清晰、嘴部无遮挡的画面。

03 核对音色与授权

在相应设置中检查可选音色。本人或合作方的声音须符合素材授权。保存数字人画面只建立账号内的人物资料，克隆声音使用另行开放的工具。

04 保存并检查状态

保存后确认卡片可见且画面能打开。若提示已保存但画面读取失败，选择「重新读取画面」。若保存结果未确认，沿用原操作核对。

05 管理更新和删除

修改时先核对哪些制作使用该画面。删除数字人之前，先更换当前制作中的引用，处理仍在运行、可重试或待核实的关联任务。

主体用途

数字人卡片可用于口播。短剧主体用于分镜引用。两者按各自用途准备，交付前复核人物肖像、授权期限与预期播出范围。

02 / 桌面客户端

数字人口播：建立分镜与配音

创作中心 → 数字人节目 → 新建数字人口播

以栏目导语为例，可把台本拆成「开场」「看点」「收尾」三个片段。每段选择一张画面，准备一份可试听的驱动音频。

01 新建并命名制作

填写制作名称，按需选择所属助手项目，然后开始制作。确认进入当前账号的口播工作台。之后可从「我的制作」重新打开。

02 添加片段并排序

点击「添加片段」，为各段选择数字人和画面。使用上移、下移调整顺序。需要更换人物、画面或文案时，先在当前片段保存修改。

03 使用文案配音

在「文案配音」填入该段朗读文本并选音色。至少 8 个有效字，空格、标点和符号不计。点击「准备本段配音」，如出现费用确认，先核对报价。

04 使用已有音频

也可切换到上传音频，选择已授权的驱动音频。每个片段的实际音频需为 2 至 300 秒。上传后等待读取校验完成，再试听内容和音量。

05 检查片段输入

核对台词与对应画面，检查数字、专有名词与停顿。按界面支持填写动作或情绪，如「看向镜头，语气平稳」。保存后准备生成。

常见问题

配音不足 2 秒时，增加有效文案或降低语速再准备。超过 300 秒时拆段。替换上传失败后先检查仍保存的旧音频，避免误用或重复生成。

02 / 桌面客户端

数字人口播：生成、选版与成片

数字人口播工作台 → 生成结果／完整成片

准备配音、生成视频和合成是不同阶段。核对每一阶段的输入与费用状态，等待相应结果可用后再做下一步。

01 提交单段或批量任务

在当前片段点「生成本段」，或使用「生成未完成／待更新片段」。核对本次包含的片段、生成模式和授权。按提示依次确认待付费阶段。

02 处理暂停和中断

取消费用确认后，查看原任务的阶段提示。需要继续时用「重新确认费用」。已提交但结果不确定时，先查看原制作或「生成任务」中的回执和状态。

03 预览并选用成功版本

在「生成结果」中试听和观看，检查口型、发音、画面与动作。给各段选用一个成功视频版本。修改后的片段可重做，也可明确沿用旧版本。

04 合成完整成片

检查左侧片段顺序、已选版本和音频，点击「合成完整成片」，核对合成清单并确认。存在未选版本或过期版本提示时先逐段处理。

05 大屏审看并下载

打开成功成片，检查开头、结尾、切段和音轨。使用「大屏播放」复核，并下载或另存结果。记录版本、任务编号和最终存放位置。

结果管理

已移除片段的历史任务可保留在工作台历史提示中。清除提示只改变本机显示。播放失败先重新读取已保存素材。确需重做时才提交新的生成。

02 / 桌面客户端

短剧制作：主体、剧本与分镜

创作中心 → 短剧制作

准备故事梗概、人物关系、场景参考和目标画幅。示例为广电团队的剧情样片。先确定主要人物和镜头顺序，再提交短片段进行试制。

01 新建制作

从「短剧制作」新建分镜项目，填写名称并选择需要关联的助手项目。可在制作中管理故事、主体、镜头与生成结果。

02 建立并选择主体

打开「主体库」，创建适用的短剧主体，添加名称、类别、图片或适用音色。核对可用或注册状态。普通参考图也可在支持的模式中直接使用。

03 选择分镜方式

「智能分镜」输入故事并选择相关主体，再点「生成分镜」取得建议。已有分镜可用「自定义分镜」手动编辑。生成分镜建议使用配置的文本模型。

04 逐镜修改和核对

检查景别、动作、对白和时长。用「@」从候选列表插入已选择的主体引用，避免只输入同名文字。检查不同镜头的主体版本、服装和道具连续性。

05 保存可提交的草稿

把镜头按叙事顺序保存。界面提示参考素材、首尾帧、格式或时长不兼容时，按当前模型的实际限制调整。

试制策略

先用一个镜头或一组短片段核验人物一致性和画风。正式批量生成前，让编导确认脚本与分镜。生成建议稿与生成视频分别操作。

02 / 桌面客户端

短剧制作：云端出片与本机合成

短剧制作 → 云端生成片段 → 合成成片

云端生成可分别保留片段版本。本机合成使用你选定的片段，不要求把所有历史版本重新生成。选片和本机合成记录与当前员工及设备相关。

01 检查所选模型和参数

保存分镜后，在「云端生成片段」选择已开通的模型与生成模式。按界面核对分辨率、画幅、片段分组、主体及参考输入。

02 确认报价并等待结果

核对预计最高预留与任务数量后确认。已提交时进入原项目或「生成任务」查看状态。排队和生成过程可能统一显示为等待结果。

03 处理异常并取回

有原回执时，使用「核查并取回已有结果」等现有操作。素材缺失或链接失效时按提示重新提供原文件。停止本机等待后仍应查云端状态。

04 选择片段版本并合成

在「合成成片」依序选择每段可播放的版本，确认顺序。保持客户端开启，等待本机下载、校验和合成。合成失败可利用保留的片段重试。

05 预览、另存与检查同步

合成完成后打开预览，另存 MP4 并检查播放。若独立云同步失败，先保留本机成片，再通过原记录重试同步。

交片核验

确认片段无漏选、音轨与画面对应、首尾衔接准确。已提交但结果未知、已完成但下载失败、本机合成失败分别处理，优先复用原任务和成品。

02 / 桌面客户端

商业宣传：建画布、放素材、连节点

创作中心 → 商业宣传片

用商业画布整理栏目预告或文旅专题物料。画布节点可以承载文字、图像、视频和音频。连线用于给下游节点提供明确参考。

01 打开或创建画布

在「商业宣传片」进入商业画布，从新项目开始，或打开已保存项目。确认项目归属和存储模式。

02 添加素材与文字

左侧工具栏可添加节点、打开资产库或主体库、上传文件。也可双击空白处添加节点。先放栏目文案、审核过的标识、已授权图片和镜头参考。

03 建立参考关系

从端口拖到兼容节点，或拖到空白处创建新节点。检查端口指向和实际参考内容。上游素材仍在处理、参考不可用或存在循环时，先修复再生成。

04 整理画布

通过 Shift 或框选多选，用组、堆叠或布局整理素材。按住空格拖动可平移视口。使用缩放和小地图浏览复杂画布。

05 复用资产并保存

从资产库、主体库或当前画布选择已就绪的素材。用便签记录口径、审核要求和投放规格。确认保存后再关闭项目或继续生成。

栏目预告示例

把「15 秒预告文案」连到镜头方案，把「节目现场照片」连到参考图节点，把经审核的最终图片作为视频首帧。分组标明「待审核」「已选用」。

02 / 桌面客户端

商业宣传：生成、剪接与交付

商业画布 → 节点设置／时间线

在同一画布中复用文案与媒体。图片或视频生成、已有素材导入、后期编辑与时间线导出各有自己的操作入口。

01 选择节点及生成模式

选中图片节点或视频节点，检查提示词、参考图、模型和成片设置。视频按授权支持图生、首尾帧、文生、多参考等模式，参数以该模型实际可选项为准。

02 确认参考与费用后生成

核对角色、横竖画幅、数量和时长。确认画布已保存，再选择「生成」并处理授权与费用。请求已提交但结果不明时，用该节点的历史回执恢复。

03 筛选并编辑结果

预览候选，确认选用版本。按工具可用情况进行裁剪、抠图或其他图片处理。可从资产库或本机导入已授权音频并调整位置、裁剪和音量。

04 使用时间线组织镜头

将选定的视频、图片及音频加入时间线，检查轨道、时长和音量。先预览，再按交付要求选择 16:9、9:16 或 1:1，720p 或 1080p，以及 24、25 或 30 fps，导出后检查实际文件。

05 保存与交付

核对已下载媒体、时间线成片或项目文件。使用云画布时确认服务器已保存。本机画布导出后，检查目标目录和文件能否重新打开。

分享范围

机构已开通云画布协作时，可按项目权限分享。公开只读链接会扩大访问范围，使用前先核对素材授权和机构审批，按需撤销已发链接。

02 / 桌面客户端

快捷工具：转写、配音、超分与剪辑

创作中心 → 快捷工具

快捷工具适合处理单个媒体任务。只有机构已开通且当前账号有权限的工具可运行。任务发出前查看输入要求、授权与价格。

- **提取视频文案**
  添加已授权视频，选择口播或画面文字等分析方式。输入人名和栏目术语帮助校对，逐条核对时间和文字，按页面支持的格式导出 TXT 或 SRT。

- **克隆声音并配音**
  选择「创建」，提供有明确使用授权的参考音频及台词，核对费用后生成。试听并核对发音。已有回执时使用「取回音频」查询原任务。

- **视频超分**
  添加本地视频，按设备、交付规范和页面选项选择目标清晰度与编码。确认授权后提交，待完成再预览并另存，核对成片参数。

- **智能剪辑**
  选择符合要求的源文件和用途，先查看分析或剪辑计划，调整要保留的片段与顺序，再按提示生成或导出。保留原素材与交付文件。

- **口型同步工具**
  工具提供人物视频加驱动音频的处理入口时，分别上传匹配的授权素材，按提示预览与提交。整期多段节目使用数字人节目工作台。

回查优先

历史任务已有回执时，先用对应工具的取回入口。已完成但播放或下载报错时，刷新已有结果并检查磁盘空间和保存位置。

02 / 桌面客户端

成果、归档与员工积分

创作中心 → 成果／生成任务 · 账号区 → 积分

交付时分别核对文件与费用。任务完成表示该阶段已返回结果。看到可播放、可下载的成品后，再检查另存到指定目录是否成功。

01 查找成果

在「成果」按制作名称、来源、类型与视频分类筛选，打开片段或完整成片。可从「查看制作」「查看任务」回到对应记录。

02 归档或恢复制作

在「我的制作」对暂时不用的制作执行归档，可在「已归档」恢复。归档是当前账号在本机的列表整理，正在运行的任务会继续。

03 谨慎永久删除

按提示核对记录名称与影响。永久删除短剧或口播制作会移除可编辑记录，历史媒体和任务记录按系统规则保留，媒体存储空间不会因此释放。

04 查看积分和记录

启用传媒积分的机构可在账号区查看余额、个人用量与明细。「生成任务」按可用数据展示净消耗和冻结。口播分阶段费用可能显示「暂未汇总」。

05 区分预算与余额

收到额度提示先辨认机构可用积分、个人月额度或单任务预算。限额模式可按机构规则申请当月临时加额。共享模式以团队可用积分为准。

预留、结算与取回

付费阶段可能先冻结积分，按确认的报价版本和实际用量结算，多余预留按规则释放。状态待核实时保留原任务编号。查询历史或取回原结果按原任务处理。

03 / 平台后台

配置传媒渠道与渠道账号

平台后台 → 渠道管理

平台管理员先确认当前登录的是大声传媒的平台部署。传媒渠道用于维护机构归属、可交付服务和计费资格。已有渠道优先核对后复用，避免同一机构重复建档。

01 创建或选择渠道

进入「渠道管理」。新建时填写渠道编号和渠道名称，编号按运营登记口径保持唯一。已有渠道从列表打开后核对名称、编号与计费方案。

02 选择传媒计费方案

在「计费方案」选择「传媒渠道（积分计费）」。按本渠道实际交付项目勾选「可分配服务」，核对创作中心及所需子能力，点击「保存渠道」。

03 创建渠道运营账号

在「创建渠道运营账号」选择所属渠道，填写姓名、登录邮箱和初始密码，再点击「创建运营账号」。通过批准的渠道交付初始密码。

04 验证渠道视角

用渠道操作员首次登录并修改密码，检查只看到本渠道的「机构管理」，能够维护名下机构及授权范围内的服务。

05 复核服务变更

增减可分配服务后，回到机构维度检查实际交付及同步状态。已有任务、历史费用和员工授权的具体影响需按企业端状态确认。

职责区分

渠道管理设置可分配范围。机构服务分配是第二步。企业员工授权由本机构管理员完成。统一售价、机构计费开关和异常对账由平台管理员负责。

03 / 平台后台

新建机构、接通后台与邀请

平台后台 → 机构管理／客户租户

> 创建机构、部署企业后台与发出管理员邀请是三个不同步骤。保留机构编号、负责人、席位上限、所需服务及交付记录。

01 登记传媒机构

渠道操作员进入「机构管理 → 新建机构」，填写机构编号、名称和账号数量上限后创建。平台管理员可在「客户租户」核对或维护机构资料、席位及部署节点。

02 接通企业后台

把机构编号和部署信息交给部署人员，按一机构一企业后台配置对应的集成目标和令牌。令牌用受控渠道交付。连接成功后在机构页核对状态和租户身份。

03 分配本机构服务

选中机构，在「服务分配」内勾选本机构需要的能力并保存。只分配渠道许可且已经确定要交付的服务。

04 邀请企业管理员

企业后台已连通时，在「邀请机构管理员」填写管理员邮箱，点击「生成管理员邀请」。核对链接对应的机构与收件人，通过受控渠道交给该管理员。

05 验证管理员登录

请管理员接受邀请并自行设置密码，进入本机构企业后台。核对企业名称、组织管理入口和管理权限。确认正确后再新增其他成员。

连接或邀请异常

机构显示「待连接企业后台」时先检查部署目标、机构编号及集成状态。邀请链接由操作员交付，平台不自动通知。链接失效时为同一机构和正确邮箱重新生成。

03 / 平台后台

批量账号交付与凭据核对

平台后台 → 客户租户 → 详情 / 账号交付

> 大批量交付可由平台提交账号名单，日常新增成员也可在企业后台完成。先确认采用哪条路径，避免重复占用席位或重复开通凭据。

01 检查企业交付概况

打开目标租户的「详情 / 账号交付」，核对租户 ID、服务状态、已创建和剩余席位、部署节点、客户端版本及目录交付修订。

02 提交员工名单

进入「账号交付 → 批量创建账号」，按表单示例填写员工名单与角色。先确认邮箱和席位，点击提交一次，保留本次任务编号。

03 逐条核验交付结果

检查平台账号、企业账号交付和凭证状态。处理中用「刷新状态」。如仅企业账号待同步，使用原交付任务上的重试路径。

04 安全领取交付清单

打开「查看交付清单」，按需复制或下载 CSV。完整激活密码仅首次领取时显示，之后仅显示掩码。按人员逐一安全交付，勿转发整表。

05 核对员工端可用性

让测试员工登录客户端，验证当前机构、账号状态、模型和已分配能力。企业账号已创建而凭证未就绪时，按原记录处理开通问题。

结果待核查

若开通显示处理中、中断待核或疑似已创建 Key，保留任务、邮箱和席位，联系平台维护人员核对原请求。重复建账号或新开凭证会增加对账难度。

03 / 平台后台

交付创作能力、模型与品牌

平台后台 → 能力目录／客户租户 → 设置

> 媒体能力可见、服务可运行和价格可报价需要分别满足条件。以首发试点成员为验收对象，逐项打通数字人口播、短剧制作和商业宣传所需能力。

01 交付创作中心和子能力

在机构服务分配或「连接器管理」等能力目录，向机构交付「创作中心」和所需子能力。例如「创作中心 · 数字人口型」「创作中心 · 声音克隆与配音」。按实际工作台核对适用服务。

02 交付办公技能和文本模型

通过「Skill 管理」分配本机构需要的办公技能，在「托管模型服务」核对已发布和已交付模型。验证普通对话与图片等输入分别有兼容模型。

03 核对媒体服务

在目标租户详情的「媒体服务」检查已交付凭证状态及实际采用的口播、视频等配置。服务开关、模型通道及凭证由有权人员按部署方案维护。

04 同步并核对目录

在「交付概况」点击「同步企业目录」，核对确认的交付修订。到企业后台检查相应能力与模型已收到，并由企业管理员给测试员工授权。

05 配置企业初始品牌

在「客户租户 → 设置 → 企业初始品牌」设置产品显示名称、Logo 和主题色。预览后保存。企业自行设置的品牌字段优先于平台默认值。

开通顺序

平台交付 → 企业接收 → 员工授权 → 服务与报价检查 → 客户端验证。某一环节失败时按原机构定位，价格配置和目录同步分别核对。

03 / 平台后台

统一功能定价与同步

平台后台 → 功能价格

传媒平台统一维护销售积分价格。各活跃传媒机构接收同一价格表，各自管理余额与员工权限。先确定计费单位、适用模型或规格，再发布。

01 按功能和模型定位价格

选择对话、图片、视频、音频或公司媒体服务，核对当前生效状态和目标规格。视频等可区分分辨率、参考输入、时长和计费模式。

02 维护人工价格

按服务支持的方式选择按次、按用量或按成品时长。按时长计价时填写积分单价、每多少秒与最大时长，预览预留上限。例如计费单位填 60 表示每分钟。

03 使用媒体自动定价

在「动态计价与每日同步」核对适用汇率、加价系数等内部设置。点击「获取全部媒体报价并预览积分」。核对分项单位与规格后，点击「启用可用规格的每日自动定价」。缺少有效报价的公司媒体服务按已核实规则配置。

04 发布并确认机构同步

对照预览核对新价，必要时安排生效时间。发布后查看受影响机构的同步状态，待同步时使用重试。先验证测试员工能获得正确报价。

05 对账时保留原价版本

已确认任务沿用对应报价版本。缺少可靠用量或实际成品时长的任务按系统提示留待核实，记录任务、调用编号及价格版本。

预留与实扣的区别

最高预留是用户确认的资金占用上限。按用量或按时长的任务，实际扣费取决于有效回执或已核验成品。价格同步与供应商成本确认分别处理。

03 / 平台后台

启用积分、充值与异常对账

平台后台 → 机构积分

> 进入机构积分前核对机构归属和企业后台连接。仅传媒渠道的合资格机构能启用积分。渠道操作员从名下机构办理允许的积分操作。

01 启用并选择使用方式

选中机构并刷新余额，核对「余额」「冻结」「可用」。平台管理员点击「启用积分计费」，选择「个人和任务限额」或「团队共享积分」，保存后确认状态。

02 设置预算或参考额度

限额模式设机构默认任务预算，员工月额度由企业管理员管理。共享模式设每人每月参考积分，达到参考线后仍取决于团队可用余额。

03 按实际凭证手工入账

选「购买」「赠送」或「纠错补发」，填写积分数量及适用的实收金额、收款凭证编号和备注。核对机构与数值后点击「确认入账」。

04 确认余额与同步状态

刷新余额和流水。回执未确认时保留请求编号，使用「重试原充值」，避免另起一单。中转额度等待同步时以企业钱包的已确认入账为准。

05 按原单处理差异

在「退款与冲正」按原编号处理已结算退款或入账冲正。平台管理员在「异常对账」核实仍冻结的调用。按财务流程核对证据，导出积分流水、分摊和成本。

核对口径

销售积分、实收金额和供应商成本分别记录。待确认成本保持待核，未结束的调用先核验状态。平台运营看板只汇总租户、服务、版本和用量等运营信息。

04 / 企业后台

登录企业后台与创建成员

企业后台 → 组织管理与权限 → 成员

企业后台服务于单一机构。超级管理员和企业管理员按授权维护设置，审计员只读，普通成员从员工端使用被分配的功能。

01 完成管理员开通

通过本机构管理员邀请设置后台密码，再从交付地址登录。核对机构和角色。员工端与后台使用独立密码和会话。

02 新增企业成员

进入「组织管理与权限 → 成员 → 新增成员」。填写姓名、企业邮箱、一次性初始密码和角色。日常制作人员选普通成员，初始密码至少 10 字符。

03 确认席位和凭据开通

保存后检查成员及凭据状态。凭据待配置时用同一成员的「重试开通」。账号建立不会发送邮件或短信，初始登录信息由管理员安全交付。

04 分配部门和工作组

在成员列表打开调整成员，选择主要部门、工作组或适用岗位。保存后核对成员的实际权限。需要批量加入工作组时，先复核所选成员名单。

05 处理调岗和离职

按机构流程调整角色、组和权限。需立即停止访问时停用成员，确认会话与访问撤销。忘记客户端密码时按管理员权限处理员工端重置。

新成员验收

请成员登录桌面客户端，核对账号、机构、能力和必要知识库。本人改密后应以员工端新密码登录，后台管理员密码按各自入口维护。

04 / 企业后台

建立组织、工作组与能力授权

企业后台 → 组织管理与权限

部门负责组织目录和汇报关系，工作组适合跨部门协作。创建部门或加入工作组后，仍需在目标能力或知识库页面保存适用授权。

01 建立组织架构

打开「组织架构」，使用「新建一级部门」或「添加下级」维护目录。按需填写名称、上级和负责人，核对人员所在的主要部门。

02 配置创作工作组

打开「工作组 → 新建工作组」，例如「专题节目制作组」。添加适用成员与管理员，保存后查看成员数量。一个成员可属于多个组。

03 检查已交付能力

在「能力权限」搜索创作中心、具体媒体功能或办公技能。没有目标条目时记录机构和能力名称，由平台检查机构交付与目录同步。

04 授权试点成员

打开对应能力的「管理授权」，按在职成员、部门或工作组选择。核对「已授权」名单后保存。口播、短剧、商业画布和快捷工具按所需权限逐项核对。

05 验证生效和撤权

请授权员工刷新能力并试用，再用未授权账号检查隔离。移除员工或工作组后复核有效范围，排查是否仍通过其他组或直接分配获得权限。

分层排查

缺入口先查平台交付和企业分配。入口可见但不能执行再看员工状态、模型或媒体服务、素材、积分报价及兼容版本。配置服务价格不能替代授权。

04 / 企业后台

建立企业知识库并发布资料

企业后台 → 组织管理与权限 → 企业知识库

> 可按栏目规范、品牌资产说明或技术标准分库。新建企业知识库默认未向员工开放，先整理资料再设置访问权限。

01 创建并选中目标库

点击「新建知识库」，填写名称和用途。按栏目或项目分类。上传前确认左侧选中了正确的知识库。

02 上传资料并检查索引

选取准许发布的文档，检查处理状态。支持 TXT、Markdown、PDF 及常用 Office 格式。单文件最多 50 MiB，PDF 最多 200 页，以界面提示为准。

03 处理重复与失败

重复提示出现后选择替换指定版本、保留两份或取消。转换或网络异常可按文件详情重试。加密、损坏或超限文件应先修复再上传。

04 设置访问权限

点击「设置访问权限」，按需要组合部门、岗位、工作组和个人，核对范围再保存。请目标员工在客户端刷新并检查能否引用与打开原文。

05 维护版本与撤回

替换时等待新版本处理并切换成功。撤回用于停止新检索并保留记录。永久删除前确认范围，原件及索引删除后无法恢复。

发布与审查

清理不应进入资料库的敏感字段，维护生效日期和资料负责人。撤回或撤权后，对已导出的副本、旧回答和截图按机构流程另行处理。

04 / 企业后台

管理模型、品牌和审计

企业后台 → 模型服务／品牌设置／审计与用量

日常管理员可从模型、品牌和审计三个角度核对部署。模型和策略以已收到的平台交付为基础，企业管理员按本机构实际需要启用和配置。

01 启用本机构所需模型

在「组织管理与权限 → 模型服务」检查已交付模型及可见范围。分别验证文本、看图等所需输入能力，并核对有权测试员工看到的选项。

02 核对业务模型策略

在「业务模型策略」按已开放业务选择继承统一模型、指定企业可用模型或可用策略。保存后用小样验证。撤下显式指定的模型后，要改选或恢复继承。

03 设置企业品牌

打开「品牌设置」，按需设置显示名称、Logo、主题色和默认外观。预览后保存，分别检查企业后台和客户端显示。恢复平台品牌时核对影响字段。

04 检查审计和模型用量

在「审计与用量」按成员、时间和记录类型查配置变更及工作记录。在「模型用量」按可用维度查看实际路由、调用编号、用量和费用状态。

05 处理用量缺失

明确区分完整计量、待配置价格、用量不完整和预估费用。用原编号向平台核对已开通模型、价格版本和结算状态。

可见范围

后台记录配置、用量和任务执行元数据。需排查任务正文、附件或成果时，由发起员工在客户端按授权提供脱敏说明。

04 / 企业后台

管理员工额度与复核计费

企业后台 → 积分与员工额度

此页在机构启用传媒积分时可用。先识别机构使用的是限额模式还是团队共享模式，再处理员工提示。

01 核对钱包和员工用量

打开「积分与员工额度」刷新。查看机构余额、冻结、可用和对应北京时间月份的员工记录，核对人员、任务或调用编号。

02 维护限额模式员工月额度

在员工月额度列表选定成员，调整并保存额度。降低额度时，已执行或已冻结的任务按原规则处理。额度调整不会增加机构余额。

03 处理临时加额

在「临时加额申请」核对申请人、当月额度、业务理由和可用余额，按授权审批。临时额度仅在当月有效，审批后让员工回到原任务核查。

04 核对团队共享模式

查看每人每月参考额度及超参考提醒。参考值用于观察用量，员工实际可用取决于团队余额。团队模式下个人加额及单任务限额按对应界面处理。

05 核对调用与流水

在最近服务调用、计费状态及流水中核对消耗、冻结、释放或退款。发现长期待核查、原单差异或需退款时，提交原编号和证据给平台。

分工

企业管理员维护员工范围、额度和用量复核。机构充值、统一售价、退款、冲正和异常对账由平台或有相应权限的渠道处理。