

# 花卷慧办 用户操作手册

天翼云科技有限公司

## 目录

1 产品介绍 .....	3
产品概述 .....	3
产品优势 .....	3
1.1.1 多模态AI 智能引擎 .....	3
1.1.2 一体化协同平台 .....	3
1.1.3 澎湃算力 .....	3
1.1.4 安全办公 .....	4
2 快速入门 .....	4
2.1.1 设置企业标识 .....	4
2.1.1.1 操作步骤 .....	4
2.1.2 添加用户与组织 .....	4
2.1.2.1 操作步骤 .....	4
2.1.3 配置用户组 .....	5
2.1.3.1 操作步骤 .....	5
3 操作指导 .....	6
3.1 账号管理 .....	6
3.1.1 登录管理 .....	6
3.1.2 密码管理 .....	9
3.1.3 个人信息管理 .....	10
3.2 消息 .....	10
3.2.1 接收与发送 .....	10
3.2.2 通知号 .....	12
3.3 日程与待办 .....	13
3.3.1 创建与管理日程 .....	14
3.3.2 创建与管理待办 .....	16
3.4 空间 .....	18
3.4.1 我的空间 .....	18
3.4.2 协作空间 .....	18
3.4.3 AI 空间 .....	18
3.4.4 消息空间 .....	18

3.4.5 邮箱空间 .....	19
3.4.6 文件基本操作 .....	19
3.4.7 企业共享文件 .....	22
3.5 会议 .....	25
3.5.1 发起和加入会议 .....	25
3.5.2 会中操作 .....	29
3.6 知识库 .....	30
3.6.1 简介 .....	30
3.6.2 使用知识库 .....	30
3.6.3 管理知识库 .....	37

## 1 产品介绍

### 产品概述

花卷慧办是一款面向现代企业的一体化协同办公平台，依托息壤算力，以多模态 AI 智能引擎为核心驱动为客户提供企业级花卷慧办平台。本产品集成了消息、日程管理、待办任务、在线会议、文档协作、云盘存储、知识库管理和办公智能体等核心功能模块，形成一个一站式的花卷慧办解决方案。它采用云端架构，支持多端同步，用户可在 PC、Mac、iOS、Android 等设备上无缝使用，满足日常办公和远程协作需求。

与传统办公软件不同，花卷慧办将人工智能深度融入各项功能，实现办公流程的自动化和智能化。比如，借助办公智能体（下文通称为“云小卷”），用户可以通过自然语言交互完成信息查询、日程安排、文档撰写等任务，提高工作效率。

### 产品优势

#### 1.1.1 多模态 AI 智能引擎

通过会议、文档、个人助力三大高频场景，提供会议纪要、智能总结、智能体等丰富的 AI 功能，让 AI 从“提效工具”升级为“智能工作伙伴”，实现解放生产力与激发创造力的双重目标。

#### 1.1.2 一体化协同平台

基于零信任网络、终端管控能力，集成会议、云空间、消息、邮件、日程等协作工具，同时支持接入由服务商代开发及企业自建的应用，为用户终结应用切换的烦恼，打造唯一工作入口。

#### 1.1.3 澎湃算力

基于息壤智算服务底座，支持企业级高性能需求，无论业务规模如何增长，始终享受极致流畅、不卡顿的稳定体验。

## 1.1.4 安全办公

构建覆盖终端、网络、数据的一站式纵深防御体系，全栈信创自主可控筑牢数字资产壁垒。

## 2 快速入门

### 2.1.1 设置企业标识

首次订购使用花卷慧办，需要进行设置企业认证标识，企业标识为登录客户端的重要标识，建议使用企业名称等方便企业办公终端用户记忆的信息作为企业认证标识，暂不允许控制台修改，若有需要可提交工单进行修改。

#### 2.1.1.1 操作步骤

1. 登录花卷慧办控制台，在首页全部产品栏目，选择花卷慧办，进入产品配置页。

#### 2. 设置企业认证标识



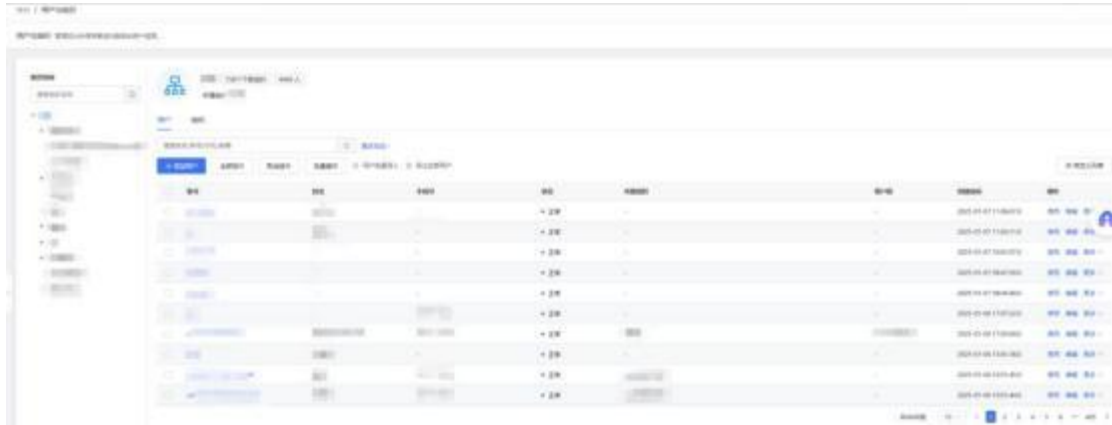
### 2.1.2 添加用户与组织

企业员工在登录客户端时需要进行身份认证，需要管理员在服务控制台创建用户与组织信息。

#### 2.1.2.1 操作步骤

1. 登录花卷慧办，在左侧导航栏身份-用户与组织，查看并处理用户与组织配置。

#### 2. 用户配置



### 3. 用户批量导入

从控制台下载导入模板，填写完成后进行文件上传，再点击”确定“按钮即可实现用户的批量导入。



## 2.1.3 配置用户组

用户组可用于便捷授权。用户可以基于角色，岗位，员工办公地理位置，项目类型等进行用户组创建，通过将多个用户关联到组中，以组为单位进行权限管理。

### 2.1.3.1 操作步骤

1. 登录花卷慧办，在左侧导航栏身份-用户组管理。
2. 在用户组管理页面，单击创建用户组。
3. 用户可以填写用户组信息，包含组名称、用户组 ID、描述。
4. 若需要按照组织架构进行用户组添加，请在弹框界面的左侧组织架构栏目，选择要筛选的组织范围，在右侧进行对应要添加的用户勾选。

## 3 操作指导

### 3.1 账号管理

在使用花卷慧办时，需要先进行登录认证，为了保障登录的身份安全，企业会开启二次认证，避免例如账号密码泄露导致的安全风险。花卷慧办服务提供密码策略管理功能，帮助企业自定义密码策略标准。企业可以基于自身安全要求，配置符合内部规范的密码策略。配置完密码策略后，员工密码初始化、密码重置等场景均需满足密码策略要求。

#### 3.1.1 登录管理

##### 3.1.1.1 操作步骤

1.登录花卷慧办，在左侧导航栏身份-账户安全，可针对登录相关配置进行管理。



**账号密码：**可开启/关闭使用账密登录，开启则支持用户名/手机号/邮箱作为账号，并使用密码登录。

- 支持设置二次认证生效范围，以及二次认证方式（短信验证码、OTP 口令、邮箱验证码）。

- 支持强制重置密码配置，若开启，则首次平台初始化密码均需要首次登录强制重置密码。

- 登录认证失败 N 次后将展示图形验证码，防止账密爆破。

**短信验证码：**通过手机号，获取验证码登录。

**邮箱验证码：**通过邮箱，获取验证码登录。

**登录有效期：**可设置 N 天，未登录账号自动禁用，账号被禁用后，管理员可以在用户管理模块重新启用。

OTP 口令用户绑定指引：

用户登录时，选择“其他登录方式-AOneID”；

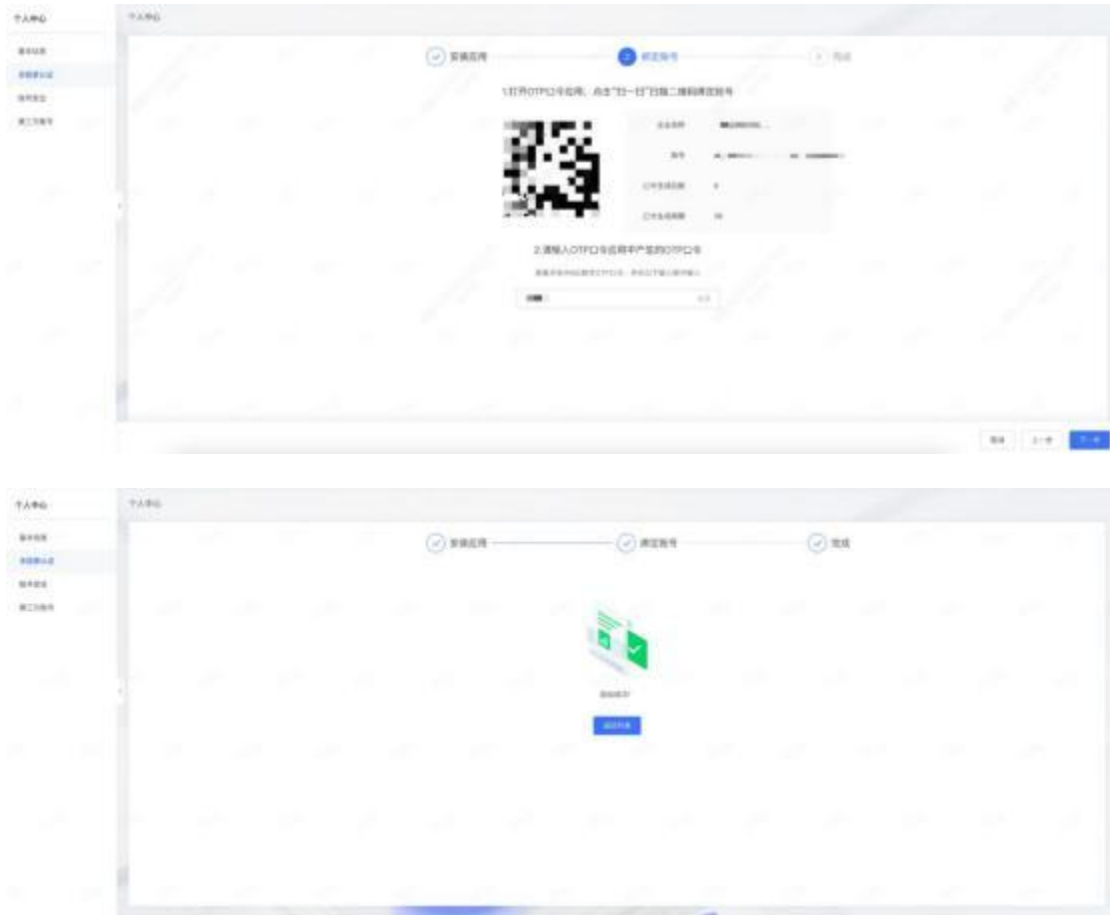
在浏览器中，输入账号+密码/扫码方式，进行用户身份认证；



身份认证成功后，弹窗勾选“始终允许\*\*\*.ctcdn.cn 在关联的应用中打开此类连接”，并且点击“打开花卷.app”完成客户端登录；

在浏览器页面点击“前往个人中心”按钮；





### 3.1.2 密码管理

在密码管理栏，根据不同的需求进行对应配置。



**选择忘记密码：**企业可自定义客户端是否显示忘记密码功能。

**选择修改密码：**企业可自定义客户端是否显示修改密码功能，含功能生效范围、排除用户与认证方式，可保存或取消。

**选择密码规则：**设置密码长度，密码字符要求规范，历史密码检测策略。

**选择密码安全：**设置密码有效期、密码过期提醒与防暴力破解限制。

### 3.1.3 个人信息管理

在个人信息管理栏，根据不同的需求进行对应配置。



选择修改手机号：企业可自定义客户端是否显示修改手机号功能，含功能生效范围、排除用户与认证方式，可保存或取消设置。

选择修改邮箱：企业可自定义客户端是否显示修改邮箱功能，含功能生效范围、排除用户与认证方式，可保存或取消设置。

选择账号到期提醒：企业可自定义客户端根据提醒时间、提醒方式、提示语等配置对账号进行过期提示。

## 3.2 消息

### 3.2.1 接收与发送

#### 查看消息的发送和阅读状态

在你发送的消息下方会出现文案提示

- 消息已读时，显示“已读”2字
- 消息未读时，显示“未读”2字

#### 撤回消息

你可在 2 小时之内撤回自己发送的信息，撤回后消息原位置会显示消息已撤回。

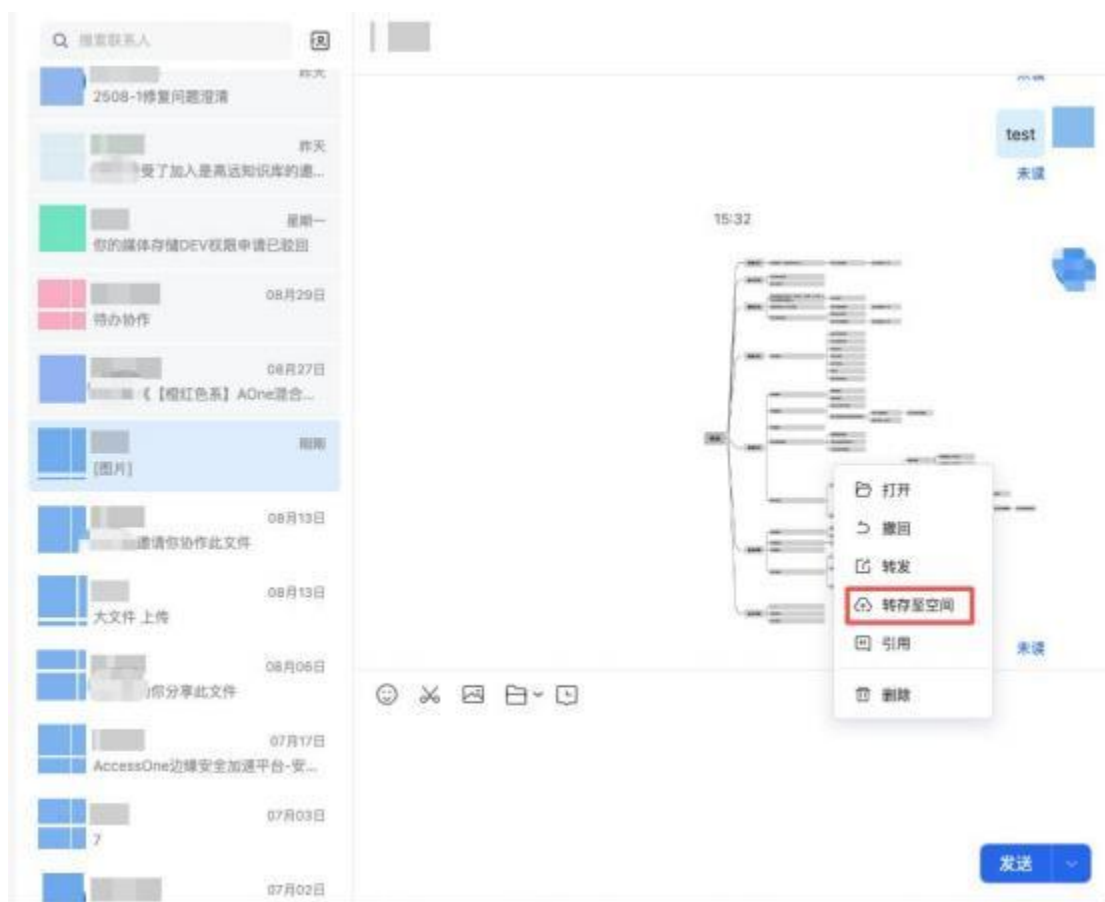
## 引用消息

支持引用文字、图片、文件三种格式的消息，你可引用自己或他人发送的消息。

## 在会话中发送及接收图片

你可在会话中发送、接收图片，并可将图片转存至空间-消息空间内  
选择图片，点击打开即可将图片发送至会话中。

右键点击图片，在消息菜单中点击转存至空间即可保存图片至消息空间。



## 查看会话中的所有图片

点击会话界面历史聊天记录图标，点击图片/视频，查看当前会话中的所有图片。

## 将消息设为日程

与日程应用联动支持将单条会话信息，作为日程描述快速创建日程。

## 将消息设为待办

与待办应用联动支持将单条会话信息，作为待办描述快速创建待办。

## 3.2.2 通知号

通知号作为各应用之间的纽带，进行信息的传输，通知号有日程通知号、会议通知号、AI 通知号、空间通知号等。

通知号无需申请开启，开通服务默认开启通知号，且暂无接口对外开放。

## 日程通知号—日程助手

接收日程邀请提醒



## 会议通知号—会议助手

接收预约会议信息、会中邀请信息、会议录制信息等，并实现快速入会。



## AI 通知号—AI 应用

用于接收知识库邀请加入信息

## 空间通知号—空间助手

用于接收空间内产生的信息数据，如传输文件信息、文档更新信息，以及承接空间管理员身份的共享空间内的审批信息

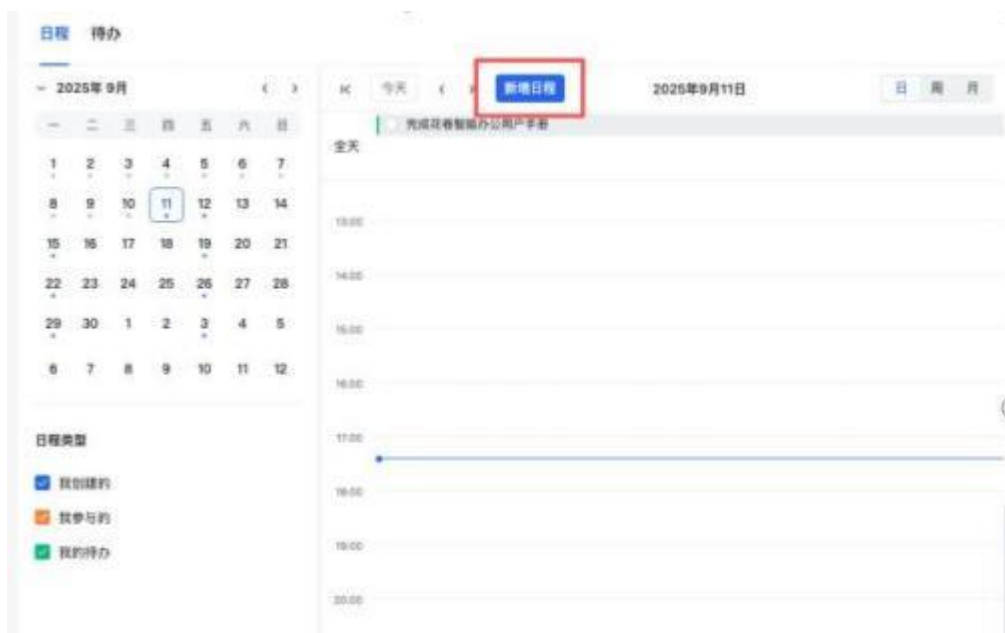
### 3.3 日程与待办

### 3.3.1 创建与管理日程

可以通过日程应用快速创建日程，并邀请相关企业内联系人参与该日程。

#### 创建日程

点击花卷客户端导航栏的日程，在日历视图中点击右上角“新增日程”，即可进入“新增日程”页面。



#### 编辑日程

在“新增日程”页面中，你可以填写日程信息，如日程主题、时间、地点等，还可以为日程设置重复规则。

添加参与人，支持从企业组织架构下快速搜索联系人



创建视频会议，如果创建的日程需要使用视频会议功能，可以勾选创建会议选项，系统将默认创建花卷视频会议。



The image shows a '新增日程' (New Schedule) form with the following fields and options:

- 日程主题** (Schedule Title): 添加日程主题 (Add Schedule Title)
- 日程时间** (Schedule Time): 2025-09-11 周四, 19:45 - 20:15, 2025-09-11 周四
- 全天** (All Day)
- 参与者** (Participants): +
- 日程描述** (Schedule Description): 添加描述 (Add Description), 0 / 500
- 会议** (Meeting):  **创建会议** (Create Meeting) - This section is highlighted with a red box.
- 提醒** (Reminder): 10分钟前 (10 minutes before)
- 重复** (Repeat): 不重复 (Do not repeat)
- 地点** (Location): 添加地点 (Add Location)
- 添加附件** (Add Attachment): 本地上传 (Local Upload)

Buttons: 取消 (Cancel), 保存 (Save)

### 3.3.2 创建与管理待办

创建待办设置任务的内容、截止时间、提醒时间等细节，并选择待办协同人，同时可在待办列表查看协作人待办完成情况。

#### 创建待办

点击花卷客户端导航栏的日程，切换至待办 tab，点击“新增待办”，即可进入“新增待办”页面。



待办描述	创建人	提醒时间
<input type="radio"/> [模糊描述]	[模糊姓名]	[模糊时间]
<input type="radio"/> [模糊描述]	[模糊姓名]	[模糊时间]
<input type="radio"/> [模糊描述]	[模糊姓名]	[模糊时间]
<input checked="" type="radio"/> [模糊描述]	[模糊姓名]	[模糊时间]
<input type="radio"/> [模糊描述]	[模糊姓名]	[模糊时间]
<input checked="" type="radio"/> [模糊描述]	[模糊姓名]	[模糊时间]
<input type="radio"/> [模糊描述]	[模糊姓名]	[模糊时间]
<input type="radio"/> [模糊描述]	[模糊姓名]	[模糊时间]

## 编辑待办

在“新增待办”页面中，你可以填写待办信息，如待办描述、提醒时间、待办周期，还可以添加待办协作人。



**新增待办** [X]

请输入待办描述  
0 / 200

协作人 +

提醒时间 [请选择] [请选择]

时间周期 [请选择] [请选择] - [请选择] [请选择]

添加时间周期，此待办会默认生成一条日程至日程列表

更多设置 ^

取消 保存

## 待办的完结与完成

当待办有协作人时，协作人的点击完成仅为个人负责部分的完成而非整个待办的完结，同时协作人也拥有重启个人负责部分的待办的权利，待办的创建人点击完成才标志着整个待办的完结。

## 3.4 空间

云空间用于存储、管理企业或个人多类型文件，支持在线文档、文档共享、文档分享等功能，方便各类文件在企业内的快速流转。

空间内按照不同维度不同应用划分出不同子空间

### 3.4.1 我的空间

用于存储、管理个人的私有文件

### 3.4.2 协作空间

用于查看企业内联系人文档协作。

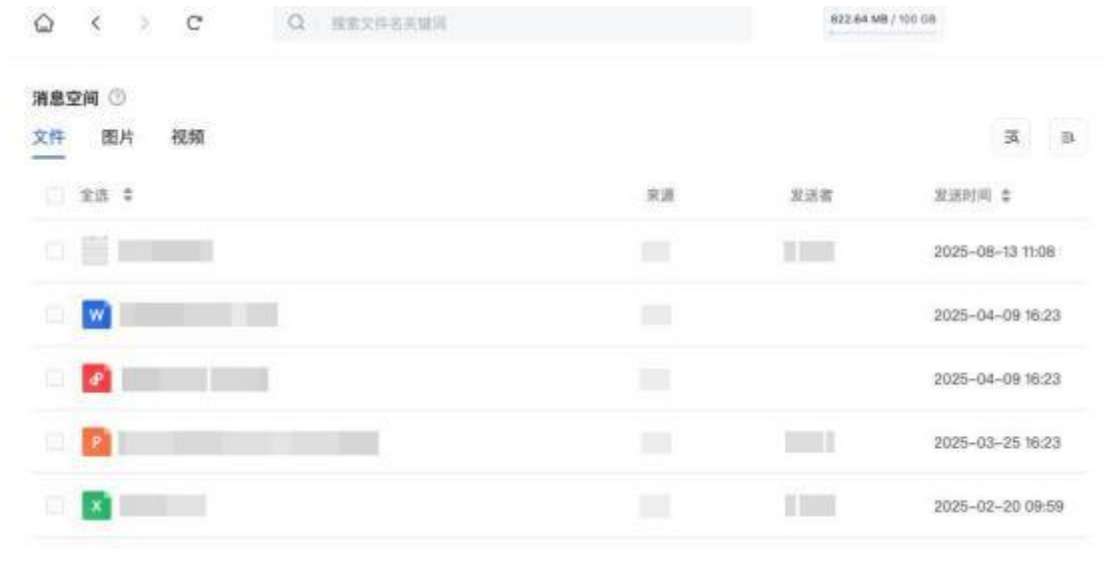
### 3.4.3 AI 空间

用于存储、查看 AI 应用生成的文件



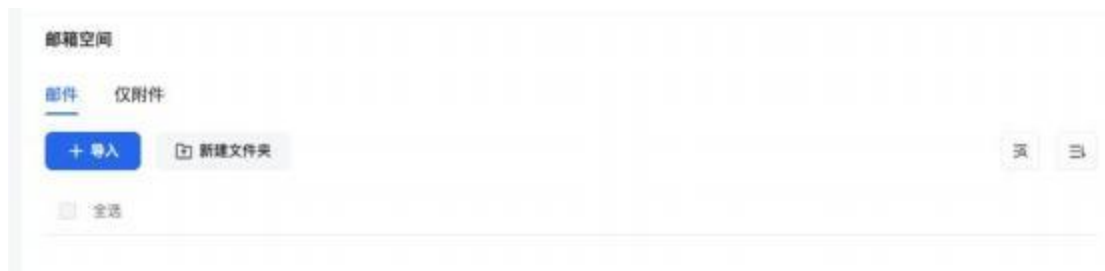
### 3.4.4 消息空间

用于存储消息应用中传输的文件（消息中查看过的文件默认转存至消息空间）



### 3.4.5 邮箱空间

用于存储企业或个人邮箱内的邮件及邮件中的附件



### 3.4.6 文件基本操作

#### 新建文件/文件夹

点击新建弹出类型弹窗，可选择文档、表格、幻灯片及文件夹。



## 上传

点击“上传文件”弹出类型弹窗，支持上传文件及文件夹，既支持上传单个文件又支持文件的批量上传

## 分享

鼠标悬停在任意文件上，出现分享按钮



点击分享按钮，出现分享文件配置的弹窗，可设置分享文件的提取码以及分享链接的有效期。

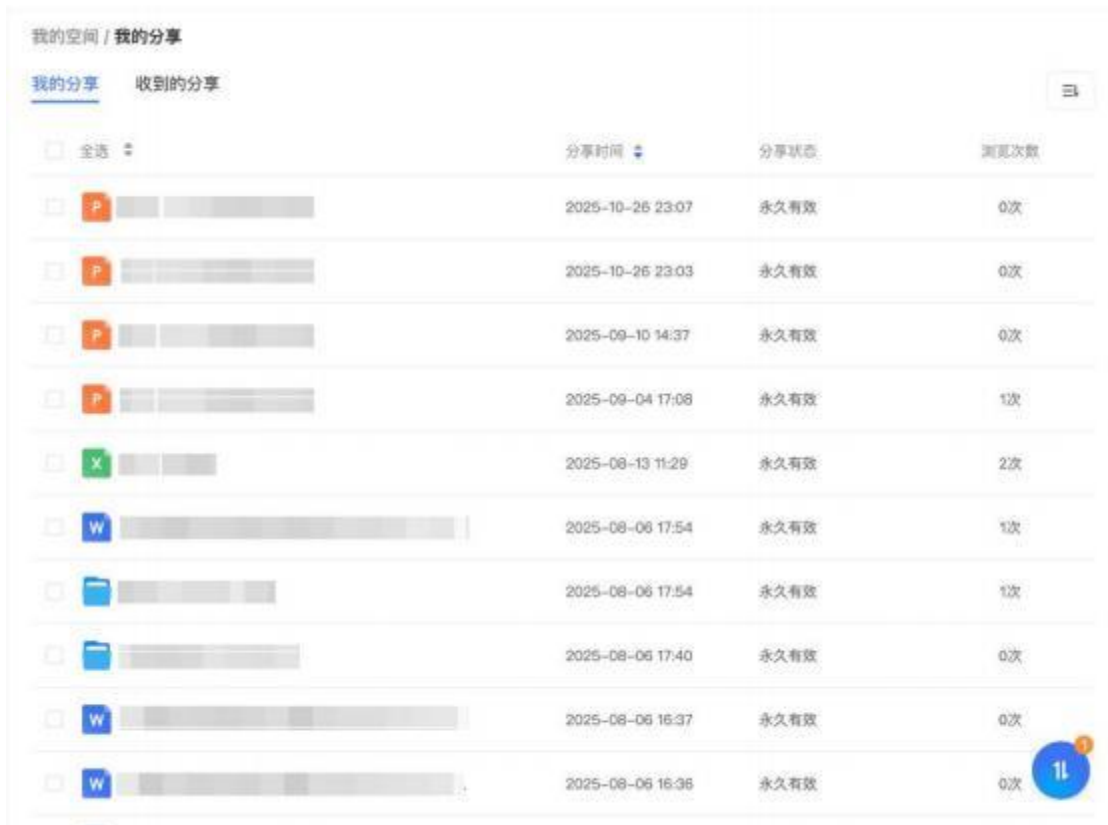


选择通过账号分享，选择公司内任意用户通过消息发送



## 分享管理

支持查看分享链接有效期、取消分享及查看链接访问次数

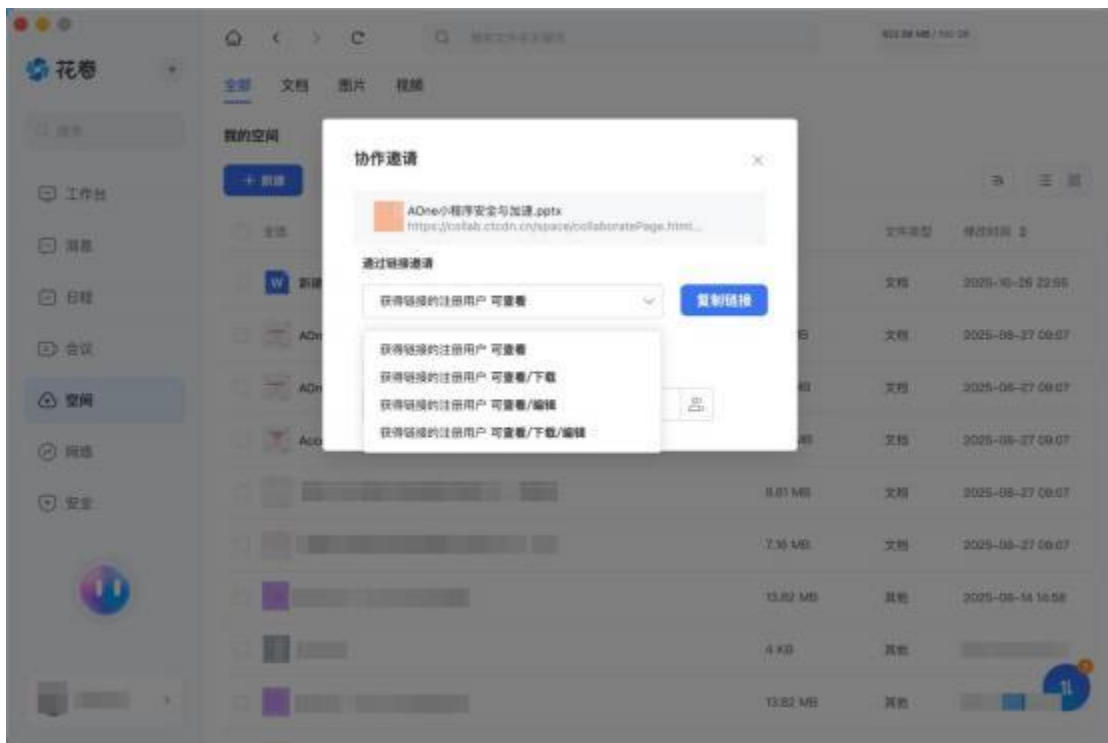


## 多人协作

鼠标悬停在任意文件上，出现“协作”按钮



可配置协作人员的操作权限，支持查看、编辑、下载，可发链接或通过消息应用直接邀请，对方点开即进，支持多人同时在线编辑



## 回收站

回收站内的文件，支持永久保存，如需彻底删除可主动清空回收站

### 3.4.7 企业共享文件

企业或部门的文件共享，把“文件孤岛”变成“团队知识库”，在“安全合规”

的前提下实现“随时访问、实时协作、权限可控、操作可审”。

企业共享文件夹默认置顶



## 如何创建企业共享文件夹

\*仅有空间管理员拥有创建企业共享文件夹的权限

点击新建-文件夹，选择文件夹类型为共享文件【空间管理员操作界面】

设置文件夹管理员【用于管理文件夹内的文件及权限审批】

设置可查看范围【用于设置文件夹的可见范围】



## 文件夹权限

### 管理员

拥有文件管理权限、设置文件夹可见范围权限、审批成员操作权限

### 成员操作审批通知

通过消息-空间助手下发，可在空间助手内进行快速审批



## 普通用户

默认仅有查看权限，如需上传、下载、分享的权限需提交申请，管理员审批通过后便可操作

## 3.5 会议

花卷会议是一个高效、安全的在线视频会议应用，支持千人共同入会，体验稳定流畅，让团队成员无论身在何处，皆可高效协作。

### 3.5.1 发起和加入会议

你可以从导航栏视频会议界面预约会议、发起会议以及加入正在进行中的会议，还可以通过输入或筛选会议组织者、参会者、会议室、参会时间等信息，对会议历史记录进行高效查找。

#### 3.5.1.1 预约会议

点击客户端左侧导航栏的会议，进入会议应用界面。点击预定会议，即可预约一场新会议。

### 预定会议

会议主题

参会人员 [+ 添加参会人](#)

开始时间 09月17日 星期三  14:45

结束时间 09月17日 星期三  15:15

重复

安全  入会密码

若会议预定成功，在会议界面可以看到预定成功的提示，在会议列表内显示刚刚预定好的会议，同时通过消息应用中的会议助手下发预定成功通知，并且会同时创建一条日程进入日程列表。



会议助手

7分钟前

第一期的会议

09月10日

09月08日

你的媒体存储DEV权限申请已驳回

08月29日

待办协作

08月27日

星期四

你撤回了一条消息

08月13日

08月13日

大文件上传

08月06日

07月17日

AccessOne边缘安全加速平台-安...

07月03日

7

2025-09-17 10:50:10

第一期的会议

9月17日 17:00-17:30 | 会议号: 9101...

周期 不重复

创建者

参与者

进入会议

### 3.5.1.2 发起快速会议

花卷客户端导航栏的会议，左侧功能按钮点击“快速会议”，即可进入“会中”页面。



### 3.5.1.3 加入会议

通过会议号，快速进入已创建的线上会议。

#### 快速加入已创建会议

通过花卷客户端导航栏的会议，左侧功能按钮点击“加入会议”，输入会议号即可进入“会中”页面。



#### 其他方式入会

方式 1:会议列表下，鼠标悬停在某一个会议卡片上，出现“加入会议”按钮，点击“加入会议”即可入会。



方式 2:工作台 workflow 处，鼠标悬停在某一个会议卡片上，出现“入会”按钮，点击“入会”即可入会。



方式 3:通过消息应用中的“会议助手”入会

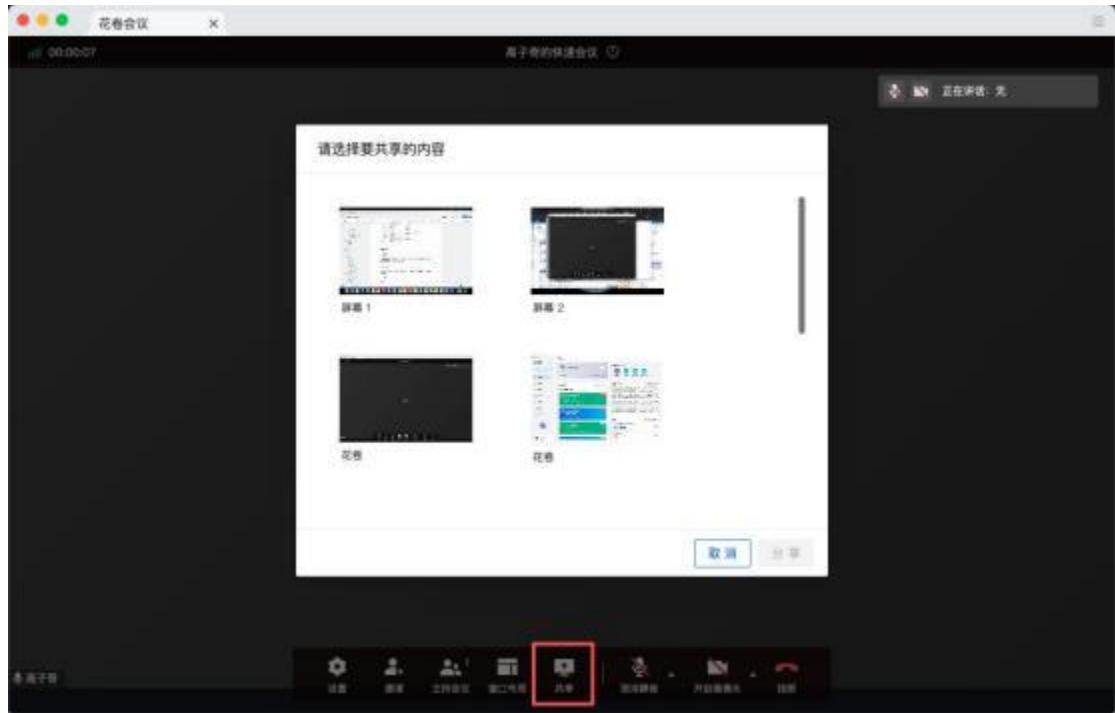


## 3.5.2 会中操作

### 3.5.2.1 屏幕共享

在会议中将你设备的整个屏幕、单个应用窗口或文件，实时同步给其他参会者查看，常用于演示 PPT、操作演示、远程协作。

入会之后点击“共享”按钮，选择想要共享的内容，点击分享即可开始屏幕共享。需要注意同一个会议内只允许一个设备进行共享。



## 3.6 知识库

### 3.6.1 简介

花卷知识库，旨在帮助用户高效管理知识、提升工作效率。它分为个人知识库和企业知识库。你可以为不同的部门、项目、业务单独创建一个知识库，将分散的文档统一收纳，助力知识在团队中高效流转、长期复用；你也可以创建一个属于自己的知识库，打造个人知识管理体系。

### 3.6.2 使用知识库

#### 创建知识库

工作台点击知识库进入

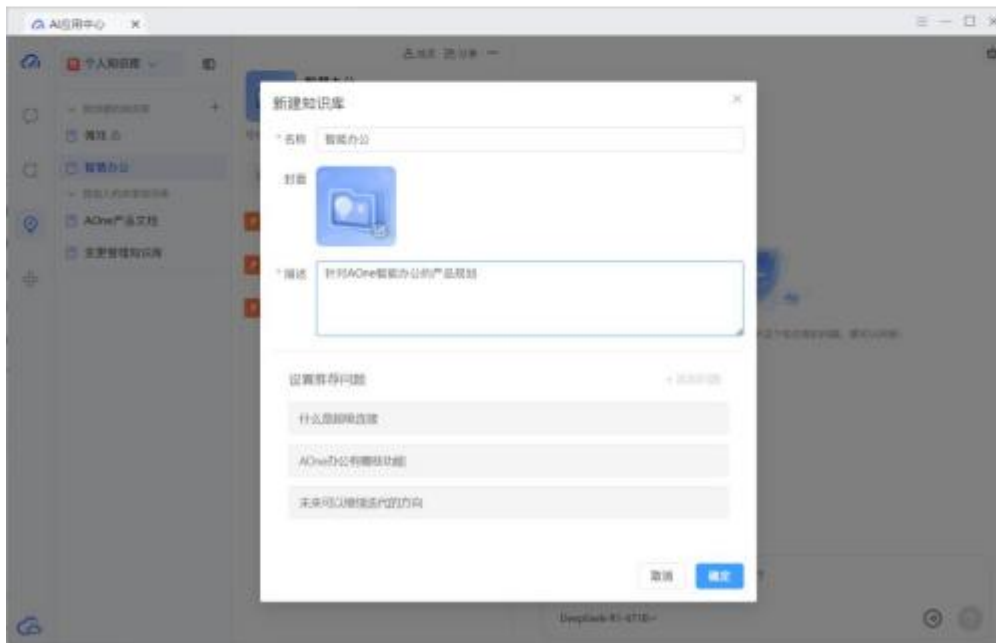


知识库分为【个人知识库】和【企业知识库】两类，可在左上角点击下拉按钮进行切换。个人知识库下分为【我创建的知识库】和【我加入的共享知识库】两类，企业知识库下分为【我创建的企业知识库】和【我加入的企业知识库】两类。创建知识库自动变为管理者，加入的知识库自动变为成员。



## 完善知识库信息

填入新建知识库的名称、封面和描述，也可以设置推荐问题，帮助使用者更好了解该知识库。



创建好的知识库将出现在你知识库的左侧边栏。作为创建者，你自动成为知识库的管理员，拥有知识库的可管理权限。你可以进行以下操作：

- 修改知识库的基础信息，包括**名称、简介、封面、推荐问题**。

注：知识库封面图尺寸为 140\*196，同等比例大小图片展示效果较好。

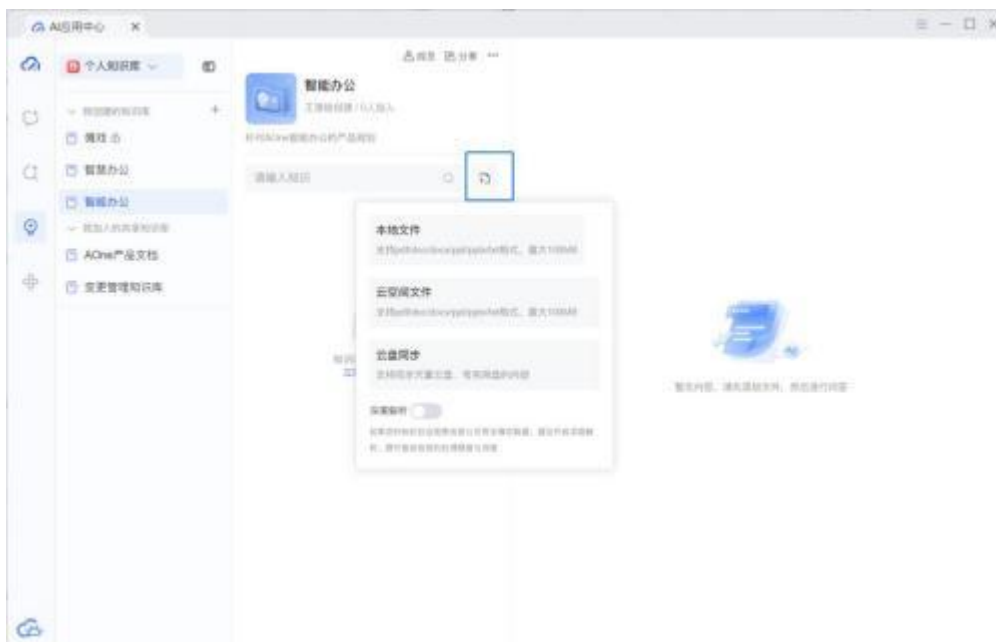
- 修改成员设置，包括**调整知识库公开范围**，添加**管理员和成员**。
- 删除知识库。

具体信息可到【**管理知识库**】部分查看



## 上传文件至知识库

鼠标悬停到【上传】按钮进行文件的上传，支持三种文件上传形式，包括本地文件、云空间文件和云盘同步，支持 pdf/doc/docx/ppt/pptx/txt等多种文件格式，文件最大支持 100MB。



点击【本地文件】，在本地设备的文件夹中选择需要上传至知识库的文件。上传后，该文件将以知识库中页面的形式，存在于知识库中，同时保持原有的文件格式。其中，企业知识库支持批量导入 10 个文件。

点击【云空间文件】，在花卷云空间文件夹中选择需要上传至知识库的文件。上传后，该文件将以知识库中页面的形式，存在于知识库中，同时保持原有的文件格式。

注：上传的单个文件大小不可超过 **100MB**，单次最多支持上传 20 个文件。



点击【云空间文件】，在本地设备的文件夹中选择需要上传至知识库的文件。上传后，该文件将以知识库中页面的形式，存在于知识库中，同时保持原有的文件格式。

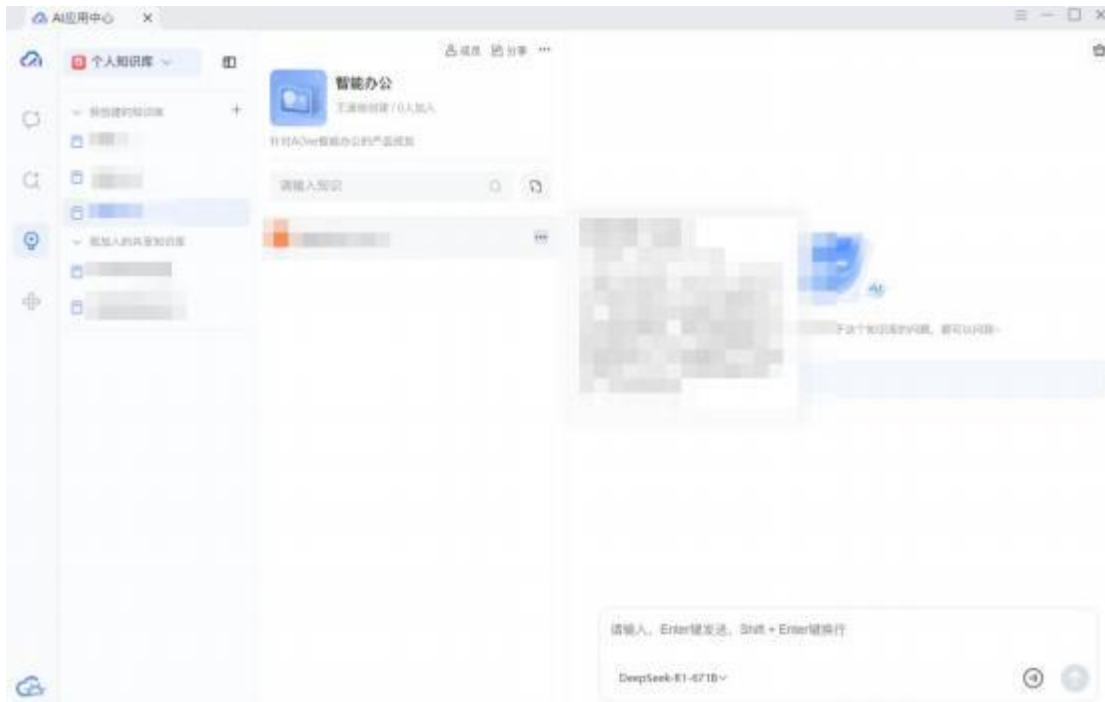
注：上传的单个文件大小不可超过 **100MB**。

点击【选择云盘目录】，选择需要同步的目录，云盘支持天翼云盘和夸克网盘两种类型，可在云盘同步任务列表中查看云盘同步进度。

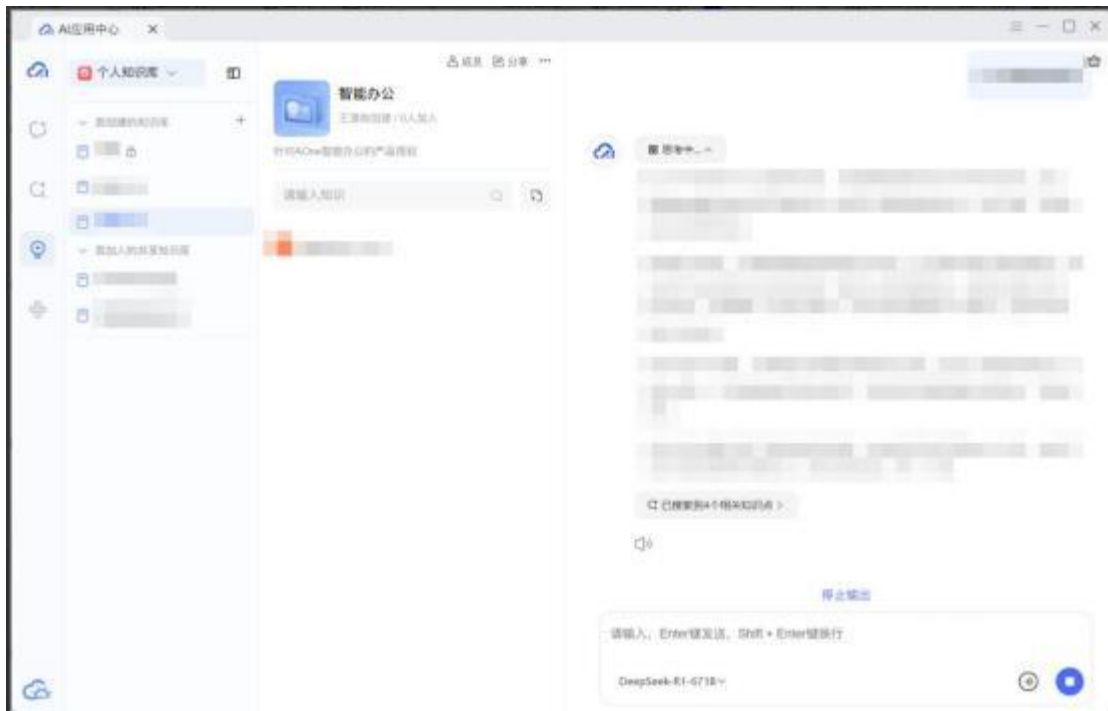
对于包含图表或者公式等多模态数据的文件，可以开启深度解析，提升知识库对于该文件的深入理解，以更好地回答用户提出的问题。



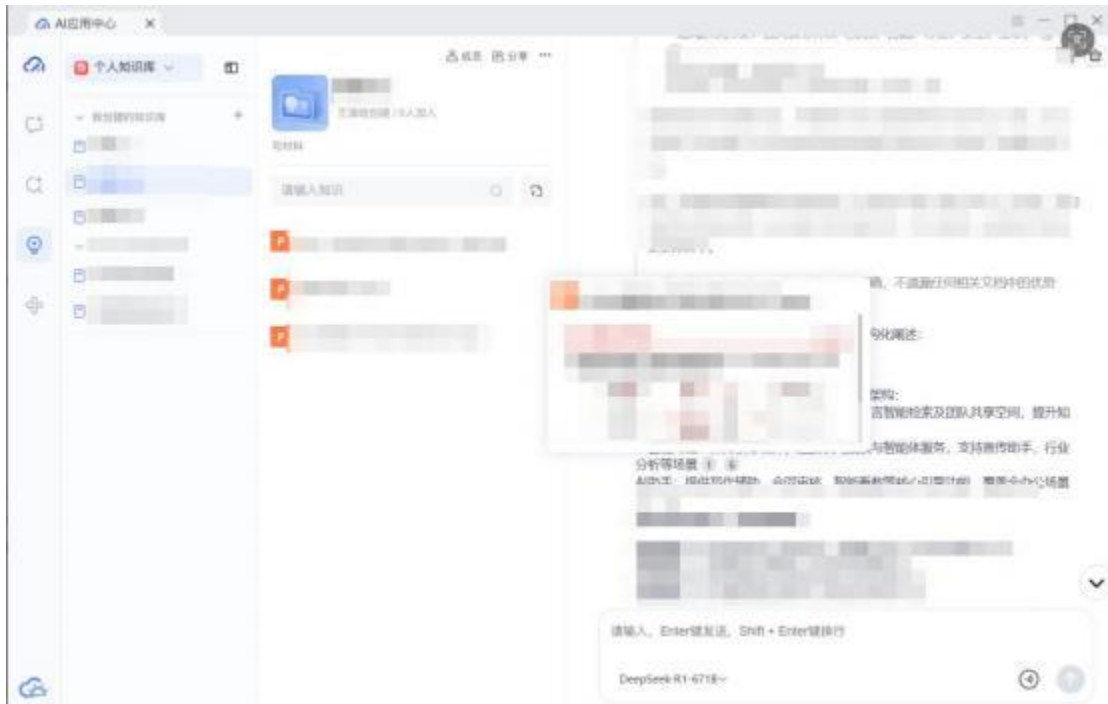
文件上传解析成功后，鼠标悬浮可以看到 AI 对该文件的智能总结，双击文件可以打开预览文件。点击文件右边⋯ 图标则可以删除文件。



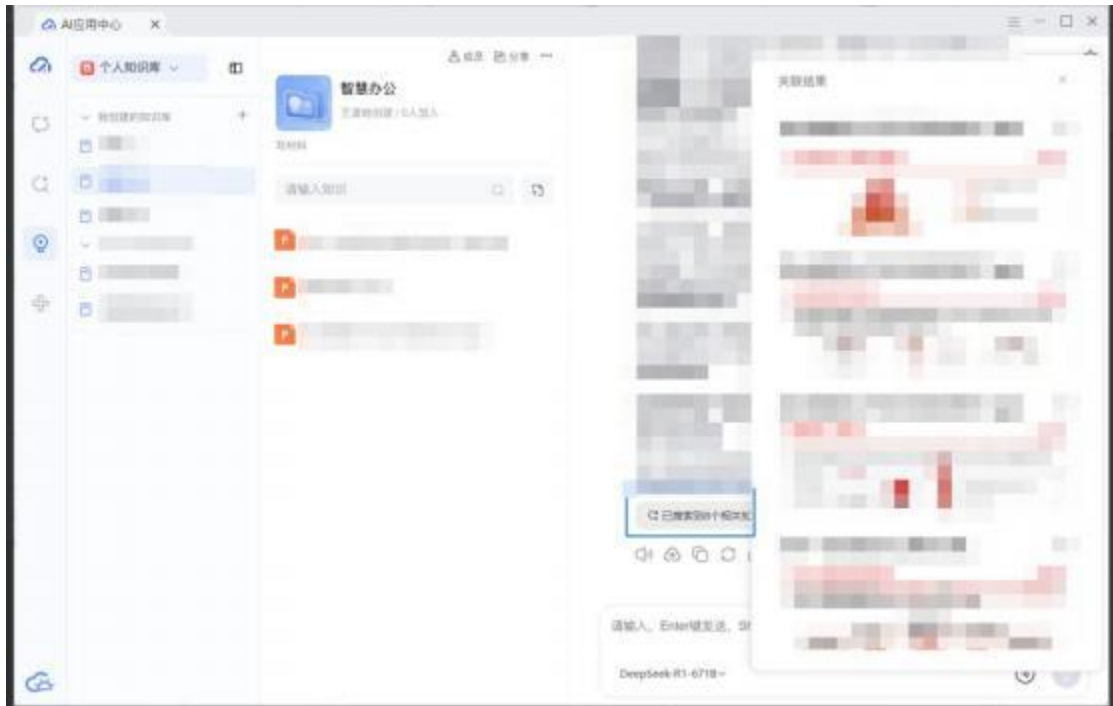
对知识库进行提问



回答的结果会标注上引用的知识，确保回答可溯源，有依据。



点击下方【已搜索 xx 个相关知识点】查看详细引用的知识信息



### 3.6.3 管理知识库

当用户创建好知识库后，默认该用户成为该知识库的管理员，拥有修改知识库基本信息、分享知识库、管理知识库成员和删除知识库的权限。

#### 修改知识库的基础信息

鼠标悬停至顶部  $\cdots$  图标，点击资料修改，对知识库的名称、封面和描述进行修改，也可以设置推荐问题或者高频问题，帮助新加入的成员更好了解该知识库以及方便现有知识库成员的使用。



## 分享知识库

点击顶部【分享】，可以将此知识库分享给组织成员，实现知识的复用。

关闭【成员可查看文件具体内容】开关，加入此知识库的成员只能查看知识库中的文件标题和 AI 摘要，无法查看每个文件的具体细节。

打开【将知识库转化为私密】开关，该知识库将仅自己可见。

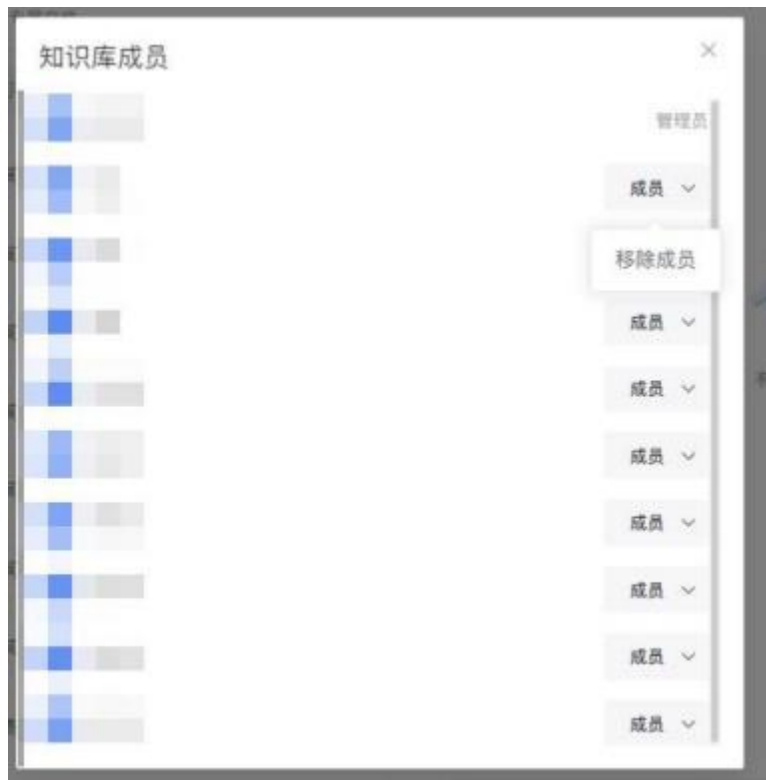
关闭【分享知识库需要成员同意】开关，成员仅从消息中接收到加入知识库通知，无需确认是否同意加入即可加入该知识库。加入后，可在左侧栏【我加入的共享知识库】下查看。



## 知识库成员

知识库组成人员的身份分为两类，管理员和成员。其中，创建知识库者自动变为管理员，加入知识库者为成员。管理员有权利对成员进行添加和移除的处理。

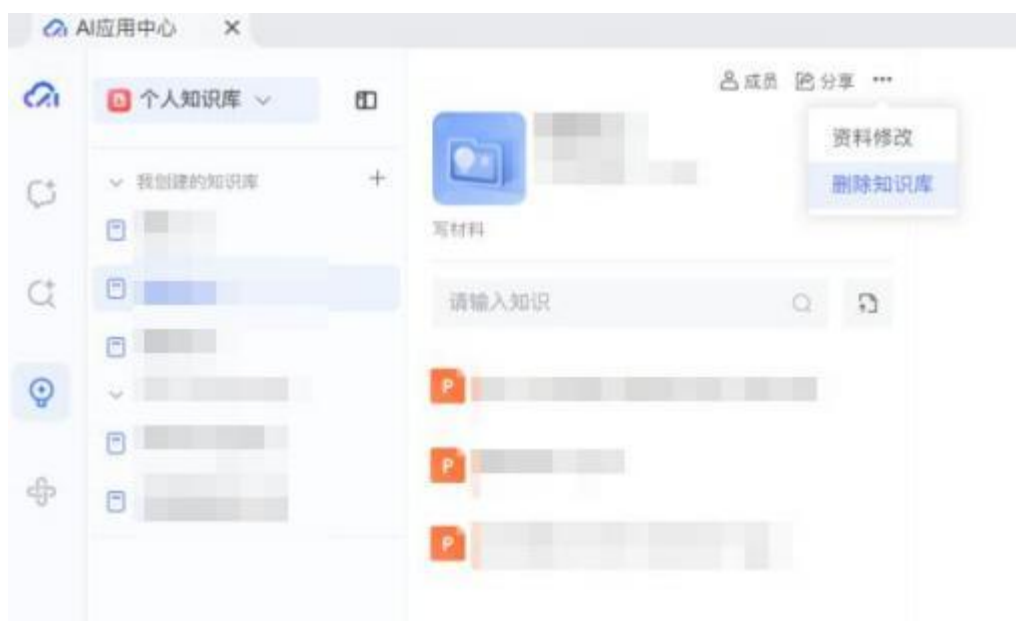
点击顶部【成员】，可对知识库成员进行管理，包括查看成员以及对成员的移除操作。



若身份为成员，点击顶部【成员】，仅可对知识库的管理者和成员进行查看。

## 删除/退出知识库

若身份为【管理员】，鼠标悬停至右上角…图标，点击删除知识库进行删除，左侧栏【我创建的知识库下】将不显示该知识库的名字。



若身份为【成员】，鼠标悬停至右上角...图标，点击退出知识库，左侧栏【我加入的共享知识库】下将不显示该知识库的名字。