有度知识库使用手册

2026 年 10 月

珠海信达九州科技有限公司

目 录

关于本手册 5
如何进入知识库 5
阅读说明 5
1 知识库简介 5
1.1 什么是知识库 5
2 知识库界面 6
2.1 知识库主页 6
2.2 空间列表 6
2.3 进入知识库 7
2.4 收藏与回收站 7
2.5 搜索 8
3 快速上手 8
3.1 创建空间 8
3.1.1 功能入口 9
3.1.2 完善空间信息 9
3.1.3 管理空间 9
3.2 新建文档 10
3.2.1 方式一：新建空白文档 11
3.2.2 方式二：导入已有文档 11
3.3 整理页面 12
3.4 分享空间或页面 14
3.4.1 分享整个空间 14

3.4.2 分享知识库页面 16
3.5 管理空间 16
4 知识库内容编辑与协作 17
4.1 页面刷新与外部浏览器打开 17
4.2 图片与富文本内容 18
4.2.1 复制图片 18
4.2.2 复制粘贴表格 18
4.3 移动端编辑与分享 19
4.4 多人实时协同编辑 20
4.5 查看历史编辑（版本记录） 21
5 AI 知识库全量查询 22
5.1 这是什么功能 22
5.2 使用前提 23
5.3 接入方式（二选一） 24
5.3.1 方式一：OpenClaw / Claw 机器人接入 24
5.3.2 方式二：其他 AI Agent 接入 24
5.4 配置完成后怎么用 25
5.5 使用注意 25
6 知识库权限与管理 25
6.1 三个层面的权限 25
6.2 知识库管理入口 27
6.3 全局权限 28
6.4 用户组管理 28
6.5 空间默认权限 29

6.6 空间列表与空间管理 29
6.7 空间层面（空间内设置） 30
6.7.1 可见范围 31
6.7.2 分享整个空间 31
6.8 单页面层面 32
6.8.1 权限设置 33
7 常见问题 34
7.1 关于创建空间 34
7.2 关于 AI 知识库全量查询 34

关于本手册

本手册介绍有度知识库的功能与操作方法。

知识库是部署在本单位服务器上的团队文档协作系统，与有度即时通客户端、管理后台配合使用。它面向组织提供多人在线编辑、一键分享、版本比对和权限管控能力，用于把分散在个人电脑和聊天记录里的资料，沉淀成组织可复用的知识资产。

如何进入知识库

桌面端：登录有度客户端后，在工作台的「知识库」应用中进入。

浏览器端：管理员可在管理后台「企业应用 → 应用管理 → 知识库」中查看与配置该应用；成员通过客户端打开后，知识库页面支持在外部浏览器中打开（见 4.1 节）。

阅读说明

- 本手册中的界面截图取自测试环境，其中的企业名称、空间名称、成员姓名等均为演示数据。
- 功能名称、按钮名称均与知识库界面上的实际文字保持一致。
- 涉及具体权限与可见范围时，以本单位管理员实际配置为准。

1 知识库简介

1.1 什么是知识库

知识库是一个本地私有化部署场景的管理系统。它为团队提供了一系列强大功能，包括多人多端同时编辑、一键分享文档、共同创作、版本比对、权限管控等，提高了团队协作和文档管理的效率。内容自动保存功能确保了数据的安全性。提供多场景的解决方案，可根据数据的重要性和敏感性，设置不同的访问和操作权限，从而有效保护核心信息和敏感数据的安全，开启安全高效的办公。

企业可以根据需要搭建不同类别的知识库——企业文化、各部门的专属知识库等等。企业成员也可以利用知识库，记录个人思考、总结复盘发展路径，为个人发展赋能。



图 1-1 知识库主页

2 知识库界面

2.1 知识库主页

知识库：面向组织的知识管理系统。一个组织内可以创建多个不同主题的知识库，每个知识库可以单独设置名称、成员、访问权限等内容。



图 2-1 知识库主页

2.2 空间列表

点击左侧导航的「空间」，即可看到你有权限访问的全部空间。列表展示空间名称、最近更新时间和创建人，右侧「操作」列可进入该空间的管理。



图 2-2 空间列表

2.3 进入知识库

点击空间名称或其中任意一篇文档，即可进入知识库的阅读界面。左侧是空间目录，顶部是当前文档的路径，右上角提供编辑、分享与更多操作。



图 2-3 进入知识库

2.4 收藏与回收站

左侧导航栏还提供两个常用入口：

- **收藏**：把常用文档加入收藏，集中在一个列表里快速打开；
- **回收站**：被删除的文档会先进入回收站，**保留 7 天**，7 天后永久删除。列表显示文档名称、所属空间、到期时间与删除人，可按「我删除的 / 全部」筛选。

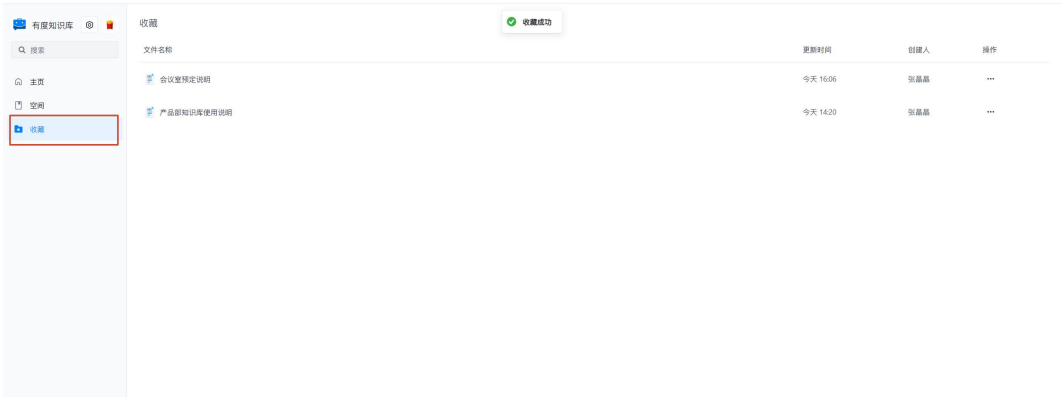


图 2-4 收藏列表

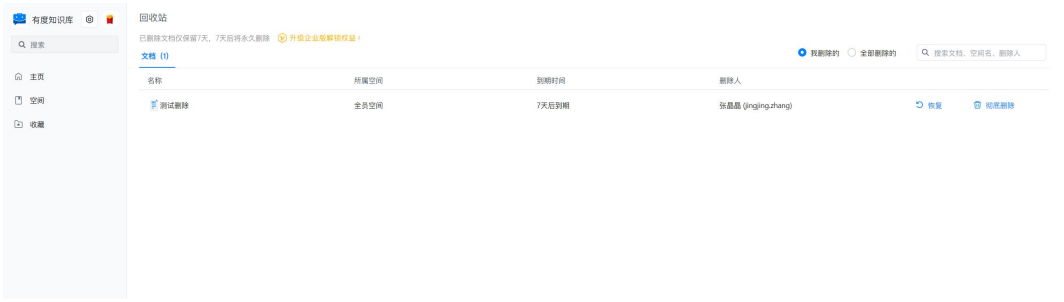


图 2-5 回收站

2.5 搜索

知识库左侧提供搜索框，可按关键词检索空间与文档内容。



图 2-6 知识库搜索

3 快速上手

3.1 创建空间

空间（知识库）是文档的容器。你可以为不同的部门、项目、业务单独创建一个空间，把相关文档收纳进去。

3.1.1 功能入口

进入知识库首页，点击左侧导航栏的 **空间**，点击 **新建空间。**

注意：如果看不到「新建空间」按钮，说明当前账号不在企业超级管理员允许创建知识库的范围内。相关说明见第 7 章「常见问题」。



图 3-1 创建空间

3.1.2 完善空间信息

输入或修改空间的 **名称**、**简介**，然后点击 **创建。**新建一个知识库后，你将成为这个知识库的管理员。

创建空间后，可以在空间设置中调整空间的名称、简介与可见范围。



图 3-2 空间列表

3.1.3 管理空间

创建好的空间将出现在你的知识库主页。作为创建者，你自动成为空间的管理员，拥有空间的可管理权限。你可以进行以下操作：

修改空间的基础信息，包括 名称、简介

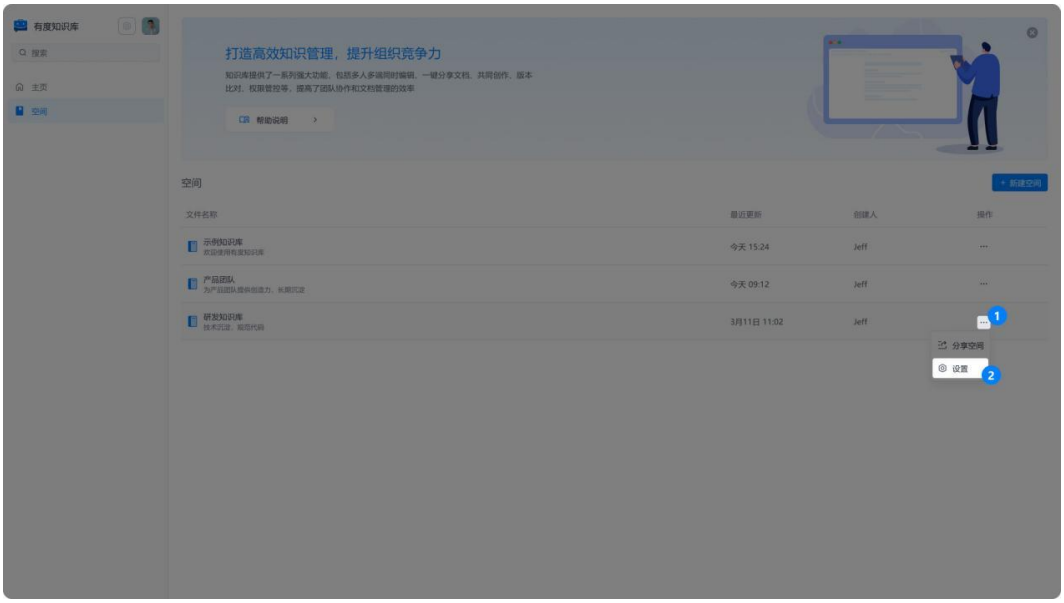


图 3-3 管理空间



图 3-4 管理空间

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。

创建好的空间将出现在知识库主页。作为创建者，你自动成为空间的管理员，拥有空间的可管理权限，可以进行以下操作：

- 修改空间的基础信息，包括 **名称**、**简介**；
- 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**。

3.2 新建文档

创建之后，你可以在这个空间中添加各种类型的页面，充实知识库内容。点击空间目录上的 + 按钮，有以下 **2 种方式**添加页面：

3.2.1 方式一：新建空白文档

点击 **+**，在菜单中选择 **新建文档**，系统会创建一篇空白文档并直接进入编辑态。你可以从零开始书写，也可以直接把已有的表格、图片和 Office 内容粘贴进来（详见 4.2 节）。

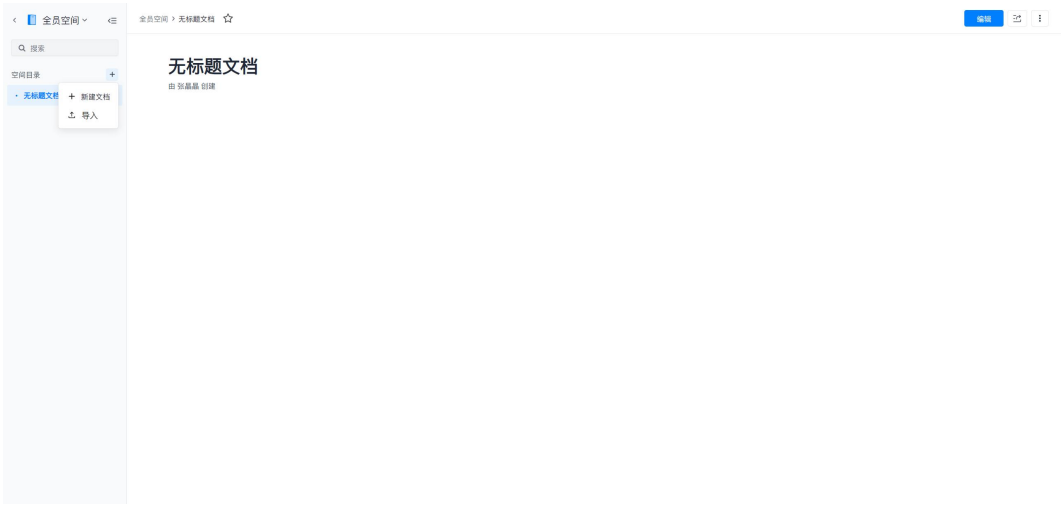


图 3-5 空间目录上的新建菜单

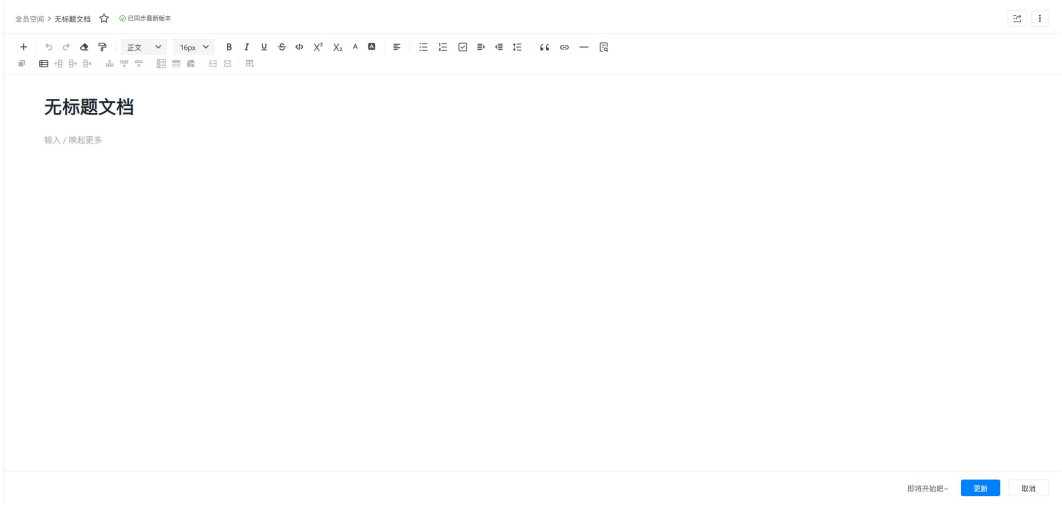


图 3-6 新建文档后进入编辑态

3.2.2 方式二：导入已有文档

点击 **+**，在菜单中选择 **导入**，把本地已有的文档导入到当前空间。导入完成后，这篇文档同样可以在知识库中编辑、分享和设置权限。

两种方式写好后都一样：点击页面右下角的 **更新** 发布，文档进入阅读态，其他成员即可查看。

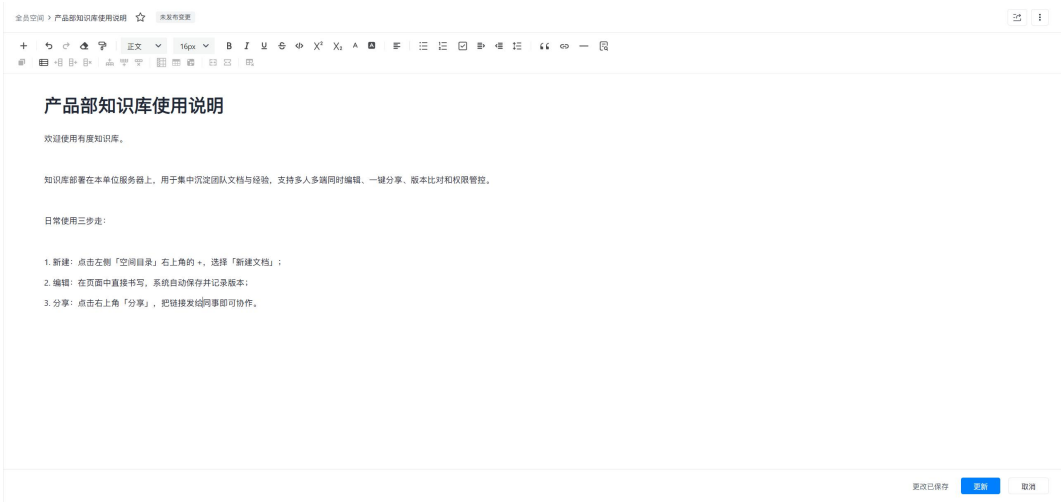


图 3-7 编辑态：标题、正文与工具栏

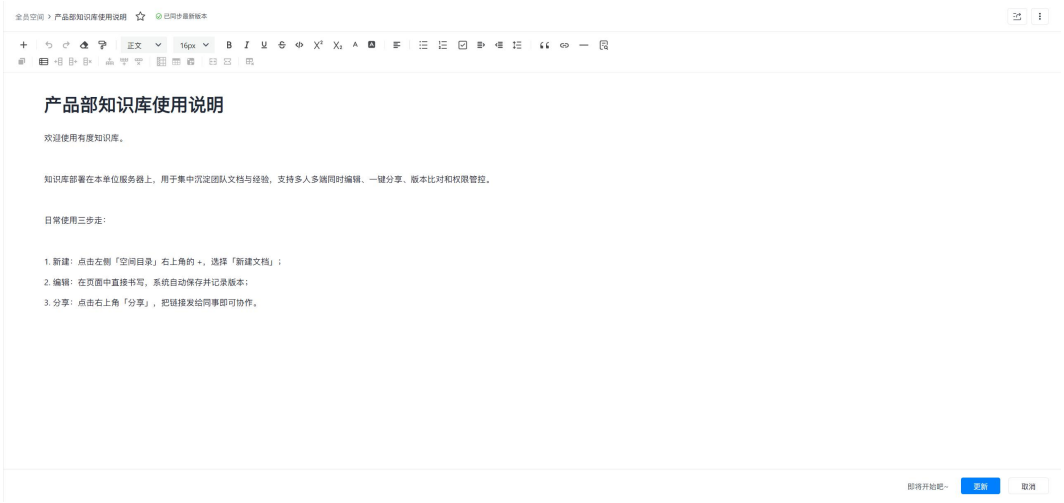


图 3-8 编辑态完整工具栏



图 3-9 发布后的文档阅读态

3.3 整理页面

在知识库添加各种类型的页面和内容后，你可以通过调整目录位置让目录结构更有条理。

移动页面：选择您想要移动的文档，点击文档目录-更多-“移动到”按钮，选择目标目录，文档就会自动转移到您指定的位置。

在知识库中，如果页面 A 在页面 B 的层级下，则页面 A 是页面 B 的子页面。

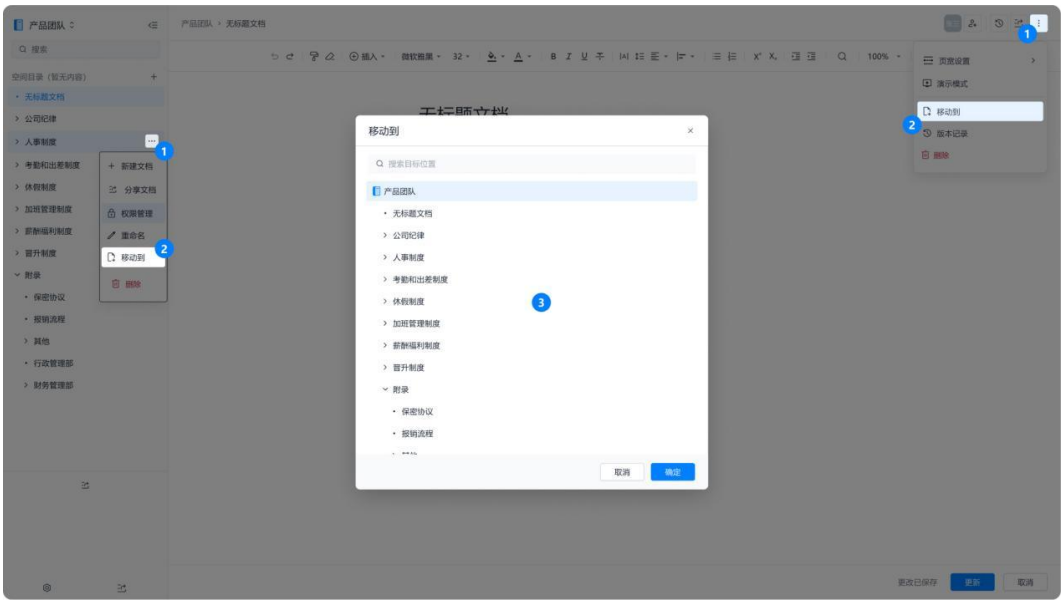


图 3-10 整理页面

... 菜单：点击页面标题右侧，你可在更多菜单中选择其他操作，包括 新建文档、移动到、重命名等。

删除：如果知识库不需要当前页面了，你可以删除页面。

点击 删除，删除后的内容将进入知识库的回收站，30 天内可以恢复，超出 30 天则彻底删除



图 3-11 整理页面



图 3-12 文档「更多」菜单：移动到、版本记录、删除等

3.4 分享空间或页面

完成前三个步骤之后，你获得了一个结构清晰的知识库空间，你可以把空间或者空间的部分页面分享给其他人一起阅读、编辑。

你可以为他人一次性赋予整个知识库空间的阅读或编辑权限，也可以单独分享个别知识库页面。

> 补充：阅读文档时，点击右上角的**分享按钮**，文档链接会**直接复制到剪贴板**并提示「复制链接成功」，粘贴给对方即可。把鼠标停在按钮上会显示「分享文档」的提示。



图 3-13 点击分享按钮，链接直接复制到剪贴板

3.4.1 分享整个空间

为空间添加管理员、成员

创建空间之后，你自动成为当前空间的管理员。你可以为空间添加更多管理员，也可以为空间添加更多成员。有两种方法：在空间点击左下角设置，或者是打开主页，点击左上角的 设置 >空间管理，在用户组和个人用户下添加用户。



图 3-14 分享整个空间



图 3-15 分享整个空间

分享空间给组织

空间可以进一步分为仅成员可见或者组织内所有人可见。你可以在创建时选择可见范围，或在 设置 > 全局权限，将已有空间切换为所有人可见。

组织内所有人可见的空间将出现在所有组织成员的空间主页列表上。



图 3-16 分享整个空间

3.4.2 分享知识库页面

你可以把空间中的个别页面分享给其他用户。



图 3-17 分享知识库页面

3.5 管理空间

删除空间

当前空间管理员可以在 设置 > 更多 > 删除空间。删除空间后，空间本身和空间内所有的页面都会被删除，空间管理员可以在回收站中恢复。

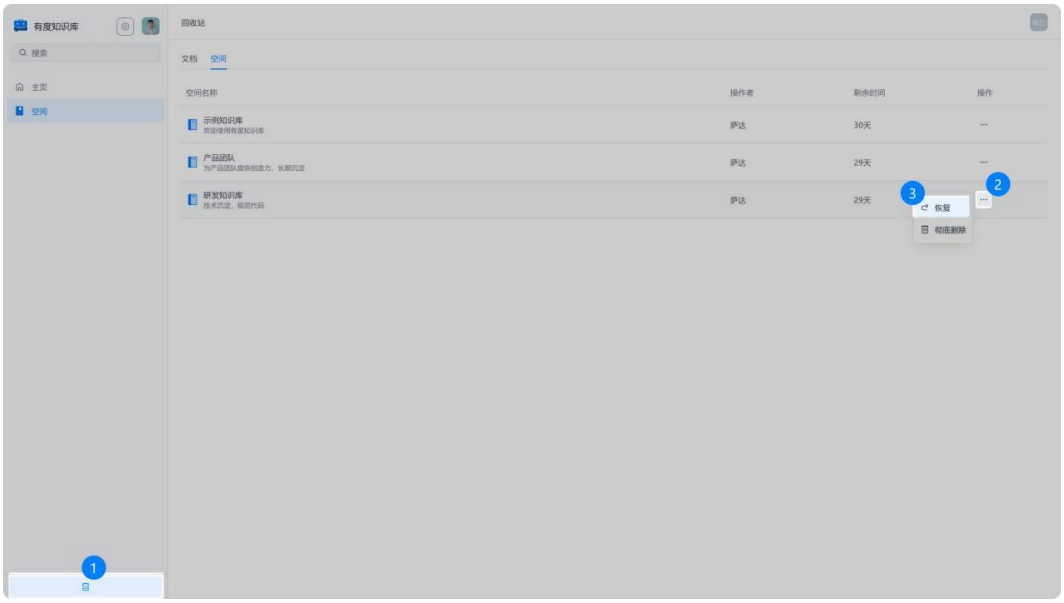


图 3-18 管理空间

4 知识库内容编辑与协作

4.1 页面刷新与外部浏览器打开

桌面端支持在知识库页面刷新内容，并可通过外部浏览器打开知识库页面，便于在不同工作场景下查看和处理文档。

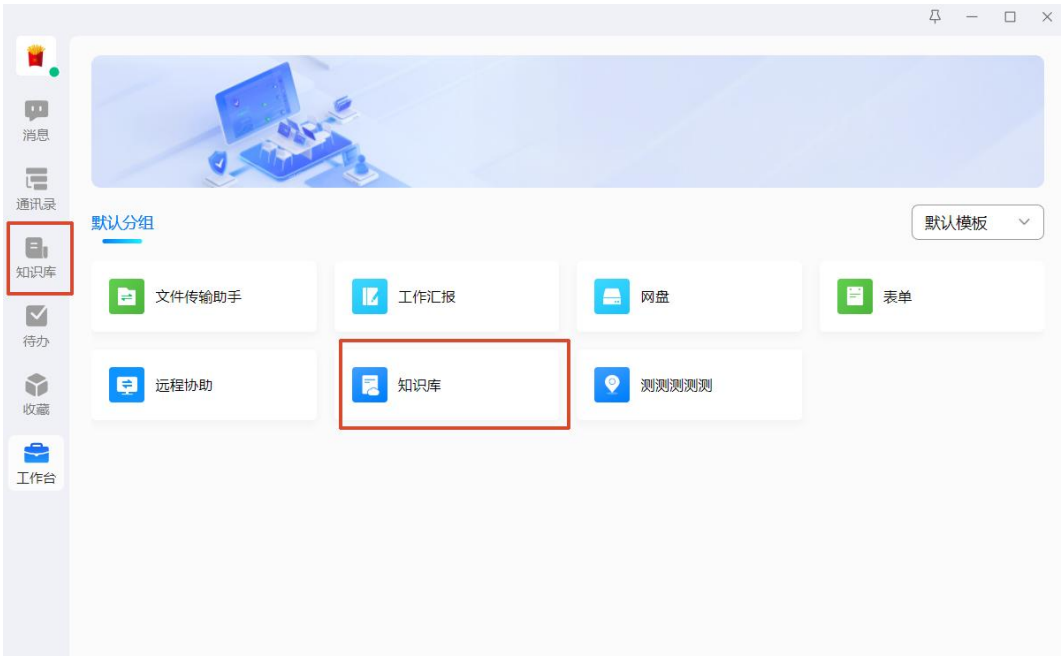


图 4-1 在客户端工作台中打开知识库

4.2 图片与富文本内容

知识库图文资料支持右键复制单张图片，复制后可直接粘贴到会话或文档编辑器中，无需先保存到本地。

知识库编辑器支持直接粘贴表格、图片和 Office 文档内容，并自动统一字体样式，适合把外部资料快速整理进知识库。

4.2.1 复制图片



图 4-2 编辑器支持直接粘贴内容

4.2.2 复制粘贴表格

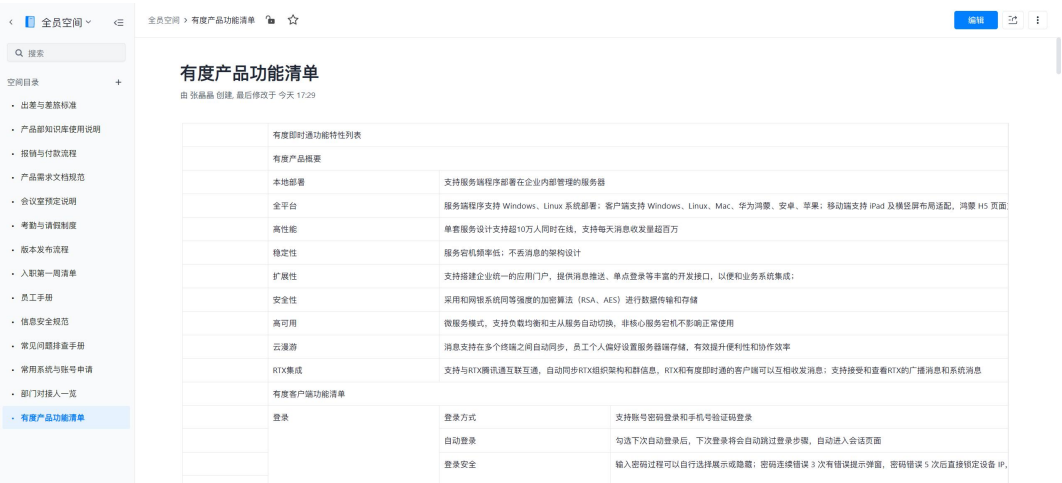


图 4-3 粘贴进来的表格保持原有格式

4.3 移动端编辑与分享

移动端支持直接查看和编辑知识库文档，具体编辑范围以企业管理员开放的知识库权限为准。

查看文档后，可通过分享功能将文档发送到聊天会话，方便快速同步给协作人员。



图 4-4 移动端：知识库文档列表

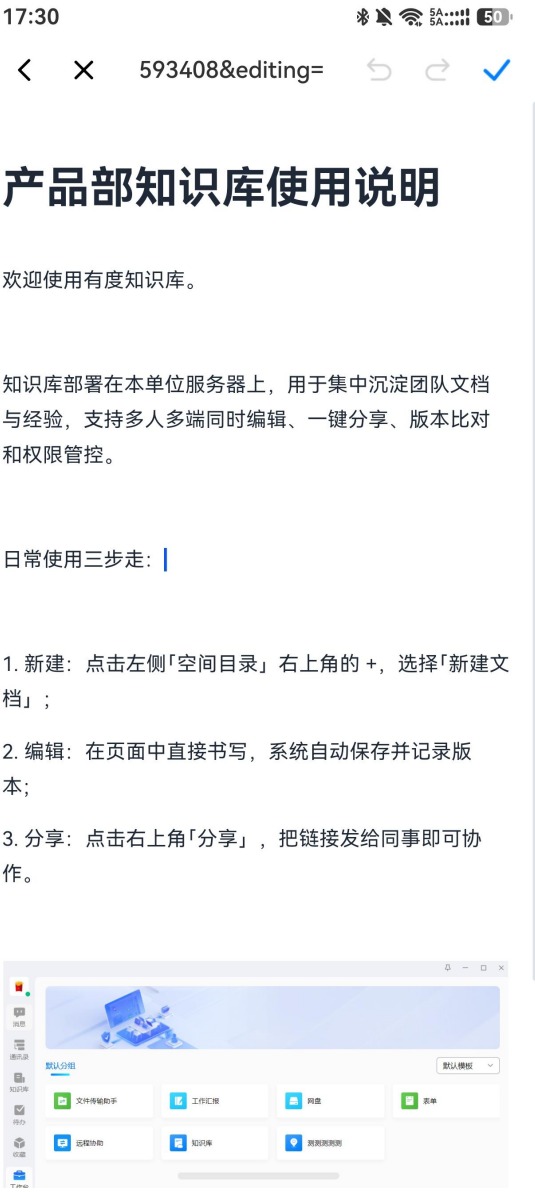


图 4-5 移动端：查看与编辑文档

4.4 多人实时协同编辑

知识库支持**多人多端同时编辑同一篇文档。**进入编辑态后，页面顶部会显示同步状态（如「已同步最新版本」）；其他成员在同一篇文档里书写的内容，会自动同步到你当前的页面上，不需要手动刷新，也不需要互相等待。

几个人同时改一篇文档时：

1）自己的输入会即时保存，页面底部提示「更改已保存」；

2）他人的改动会自动并进来，不会覆盖你正在写的内容；

3）写完后点击右下角 **更新** 发布，文档进入阅读态供其他人查看。

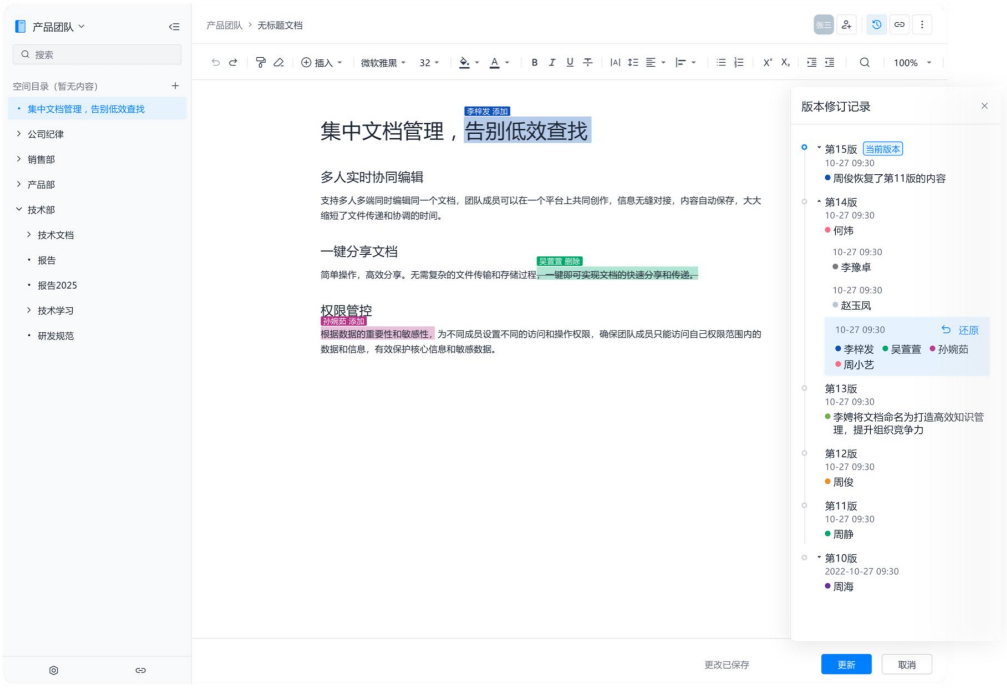


图 4-6 多人实时协同编辑

提示：如果需要按段落分工，建议各自负责不同的小节，减少同一段落的并发修改；改完后先点「更新」再通知下一位。

4.5 查看历史编辑（版本记录）

每次点击「更新」发布，知识库都会**自动留存一个版本**，记录修改时间和修改人，可以在需要时回溯。

查看方式：打开文档，点击右上角的 **更多**（⋮），选择 **版本记录**，右侧会展开「版本修订记录」面板：

1）面板按时间倒序列出该文档的全部版本（第 N 版）；

2）标注为「当前版本」的是正在查看的这一版；

3）每个版本下方显示修改人；在编辑态下查看时，本次改动的内容会**高亮标出**，方便比对改了什么。

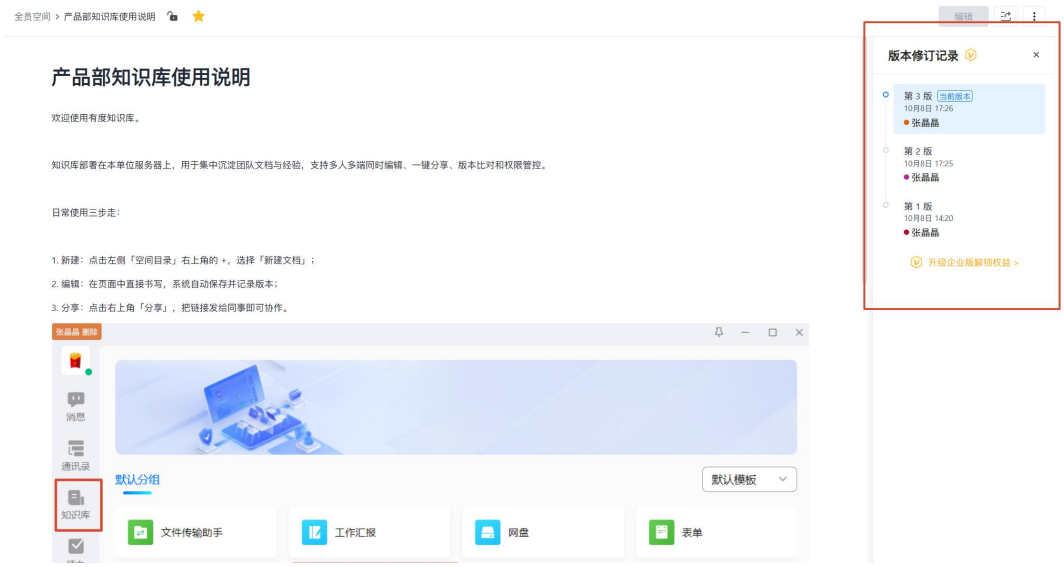


图 4-7 版本修订记录

说明：版本记录用于**查看和比对**历史内容。若需要恢复到旧版本，可在面板中选中目标版本后按提示操作；具体可用范围以本单位开通的知识库授权为准（面板中若显示「升级企业版解锁权益」，说明该能力需要企业版授权）。

5 AI 知识库全量查询

AI 知识库全量查询用于让 AI 数字员工及接入的 AI 机器人 / Agent 读取企业知识库的**完整内容**。完成配置后，你可以让 AI 基于全部知识库内容进行分析和总结，直接与沉淀在企业知识库里的资料对话。

目前支持 OpenClaw / Claw 机器人接入，也支持在 WorkBuddy、Codex、DeepSeek Harness 等 AI Agent 中使用知识库能力。如果你是第一次使用，建议先读完本章，再进入对应的接入方式完成配置。

延伸阅读：本章整理自官方帮助中心。更详细的图文步骤与最新的接入方式，请参考官网文档 —— 有度帮助中心 · AI 知识库全量查询使用指引（https://youdu.cn/doc#1-223）。

5.1 这是什么功能

AI 知识库全量查询能一次性读取知识库中的**全部知识条目**，再由 AI 进行分析和总结。相比只能看到部分知识内容，全量查询可以让 AI 掌握企业完整的制度、培训材料或业务资料，快速提炼要点，也方便把总结结果直接用于后续工作。



图 5-1 AI 数字员工读取知识库并整理资料

5.2 使用前提

前提	说明
单位已启用知识库	并已创建需要查询的知识库空间与内容
权限归属	能否读到内容取决于「数字员工对应的创建人」是否具备知识库**编辑**、**查看**等权限；权限不足时 AI 读不到内容
机器人侧	使用 OpenClaw / Claw 机器人时，需先完成 AI 数字员工绑定，并安装最新 openclaw-youdu 插件
Agent 侧	使用 WorkBuddy、Codex、DeepSeek Harness 等时，需安装 @youdu/cli 与相应 skill，并配置 url / botId / secret

配置之前，先到 **管理后台** → **通讯录** → **AI 数字员工** 确认数字员工已创建，并取得该员工的 **Bot ID** 与 **Secret**。

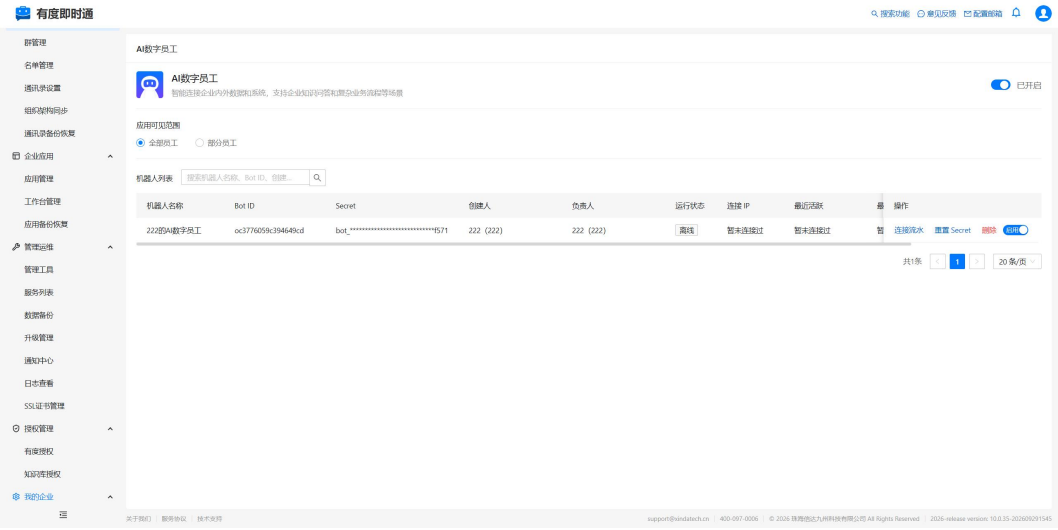


图 5-2 管理后台中的 AI 数字员工列表

5.3 接入方式（二选一）

接入方式有两种，根据自己的使用场景**选择其中一种**即可，不需要两种都配置：

- 使用 OpenClaw / Claw 机器人连接 AI 数字员工 → 选「方式一」；
- 在 WorkBuddy、Codex、DeepSeek Harness 等 AI Agent 中使用 → 选「方式二」。

5.3.1 方式一：OpenClaw / Claw 机器人接入

连接 AI 数字员工后，直接在终端执行以下命令，安装最新 openclaw-youdu 插件即可使用：

```
openclaw plugins update @youdu/openclaw-youdu
```

5.3.2 方式二：其他 AI Agent 接入

在 WorkBuddy、Codex、DeepSeek Harness 等 AI Agent 场景下，按下面的步骤安装 @youdu/cli 与 skill：

1）安装 @youdu/cli：`npm install -g @youdu/cli`

2）初始化，把下面的 url / botId / secret 替换为你的 AI 数字员工真实配置：

url: https://your.example.com:7443

botId: xxxx

secret: xxxxx

3）装配相关 skill：`youdu-cli install-skill`

5.4 配置完成后怎么用

配置完成后，就可以直接和 Agent 对话，让它读取知识库里的文件，不需要再手动查找。例如：

> 帮我读取知识库里的制度文件，总结一下重点。

Agent 会读取知识库中的文件内容，进行分析和总结后直接回复你。之后你就可以用对话的方式，随时查询知识库里的资料。



图 5-3 Agent 读取知识库后的回答效果

5.5 使用注意

- **botId / secret 属于关键凭证**，请妥善保管，不要外泄；
- 两种接入方式选一种即可，请按本章对应方式操作。

> 本节涉及的常见问题（读不到内容、方式怎么选、重配后失效等）已统一整理在文末「7 常见问题」一章。

6 知识库权限与管理

6.1 三个层面的权限

使用知识库功能时，你受到以下三个层面的权限设置影响：

企业层面

在知识库全局权限设置中，超级管理员可限制谁能新建知识库空间。

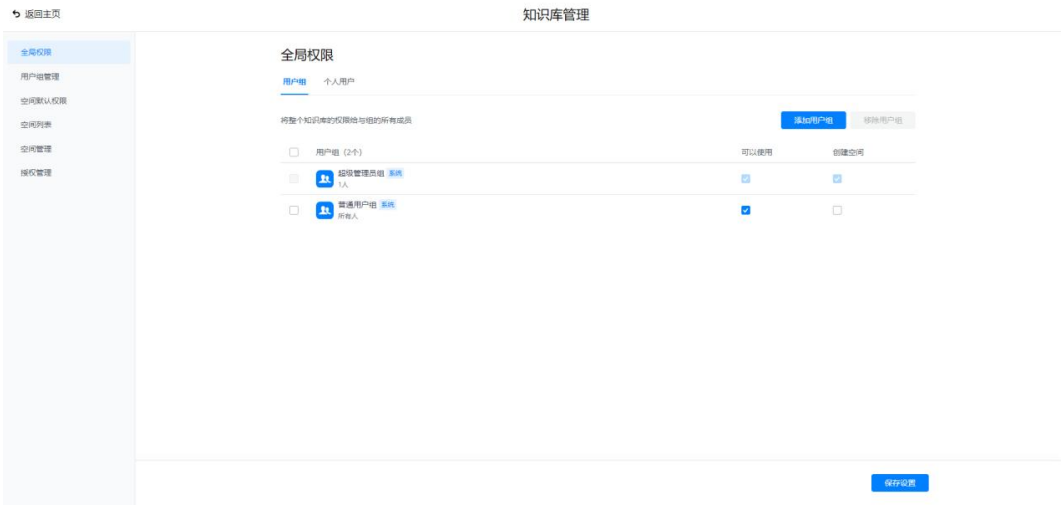


图 6-1 三个层面的权限

单知识库层面

每一个空间的管理员可以规定空间整体的可见范围、添加和减少空间成员，修改权限在内的安全设置。



图 6-2 三个层面的权限

单页面内容

拥有页面可管理权限的用户，可以单独设置空间页面的权限。在知识库空间中，子页面的权限设置需在父级页面权限设置允许的范围内；空间所有页面的权限设置不能超过空间安全设置允许的范围。

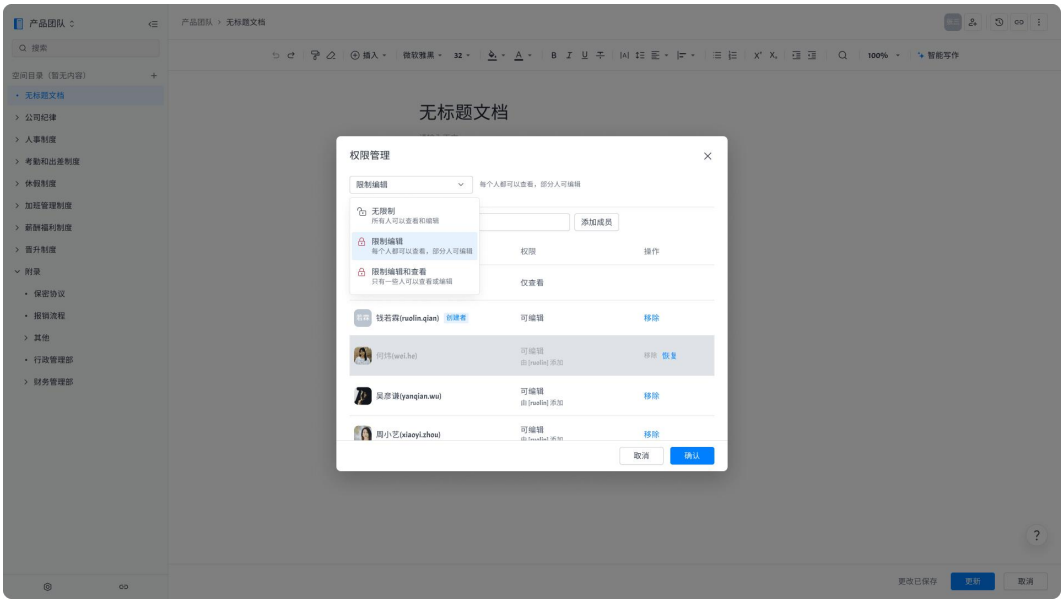


图 6-3 三个层面的权限

6.2 知识库管理入口

在知识库首页左上角，点击「有度知识库」右侧的**齿轮按钮**，即可进入「知识库管理」。管理页左侧提供五个入口：

入口	作用
全局权限	按用户组或个人用户，规定谁能使用知识库、谁能创建空间
用户组管理	维护用户组及其成员，供权限设置引用
空间默认权限	设置新建空间的默认权限，新建空间自动继承
空间列表	列出全部空间及其创建人，可进入单个空间管理
空间管理	管理某个空间的基础信息与权限



图 6-4 知识库管理入口（全局权限）

6.3 全局权限

全局权限用于规定**谁能用知识库、谁能建空间。**可切换「用户组」或「个人用户」两种授权方式；选中对象后，在列表中勾选「可以使用」与「创建空间」，最后点击「保存设置」。

- 「可以使用」：该用户组 / 用户能够打开知识库；
- 「创建空间」：该用户组 / 用户能够新建知识库空间。

系统预置两个用户组：**超级管理员组**与**普通用户组**（默认包含「所有人」）。如果成员看不到「新建空间」按钮，就是这里没有给对应组勾选「创建空间」。

6.4 用户组管理

用于维护用户组及其成员。列表显示用户组名称、来源与成员数量，可「新增用户组」「删除用户组」，并查看**成员详情。**



图 6-5 用户组管理

6.5 空间默认权限

这里设置的权限将作为**新建空间的默认权限**——每当有用户创建新空间时，该空间会自动继承并应用这些预设的权限设置，省去逐个配置。

权限按「用户组 / 个人用户」授权，可分别对**空间、文档、附件**以及**文档权限**（查看、管理、删除自己的、创建、删除、上传、增加）逐项勾选。



图 6-6 空间默认权限

6.6 空间列表与空间管理

「空间列表」列出全部空间、创建人与操作入口；点击某个空间的「管理」进入「空间管理」，可修改该空间的**基础信息**（空间名称、空间简介）与**权限管理**。



图 6-7 空间列表



图 6-8 空间管理：基础信息与权限管理

6.7 空间层面（空间内设置）

除管理页外，也可以在空间内直接设置。**谁能操作**：仅当前知识库的管理员。**使用设备**：仅桌面端可操作，不支持移动端。

空间支持设置 3 种权限角色：可管理的成员、可编辑的成员、仅查看的成员。

可管理的成员

空间的创建人自动成为知识库的管理员，超级管理员或者空间管理员可以继续添加其他管理员管理员。

管理员可以管理知识库整体权限，包括可见范围、增减空间成员等。当前空间管理员可以修改空间设置、删除空间，拥有空间中所有页面的查看、编辑、管理权限。

可编辑的成员

此类成员默认可编辑空间中的所有页面。

仅查看的成员

此类成员默认可查看空间中的所有页面。

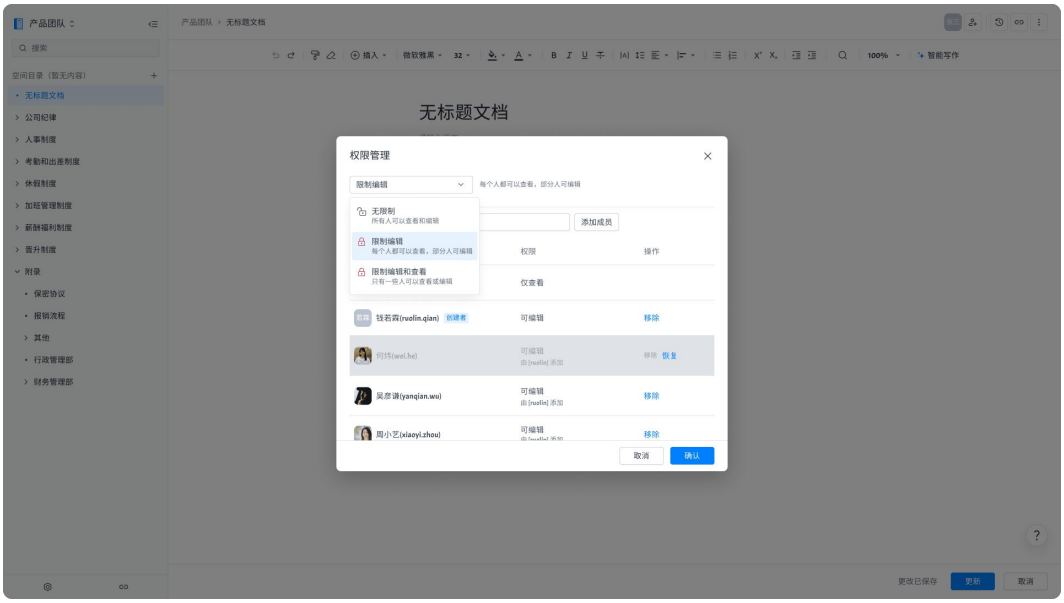


图 6-9 空间层面（空间内设置）

6.7.1 可见范围

当空间公开范围未勾选“查看”时，只有管理员、可编辑的成员、可查看的成员能在空间首页 全部空间 列表中看到当前空间。

如勾选“查看”，当前空间会出现在组织内所有人的空间首页。



图 6-10 可见范围

6.7.2 分享整个空间

通过添加管理员、成员，或者设置知识库可见范围，都可以实现分享空间。

说明：任一用户打开空间链接后，只能看到自己有阅读权限的页面。分享空间链接后，你可能还需要为对方开通单页面阅读权限。

分享给组织内用户

点击空间左下角的分享按钮，点击复制链接，发送链接给分享对象。对方点击链接即可访问空间。



图 6-11 分享整个空间

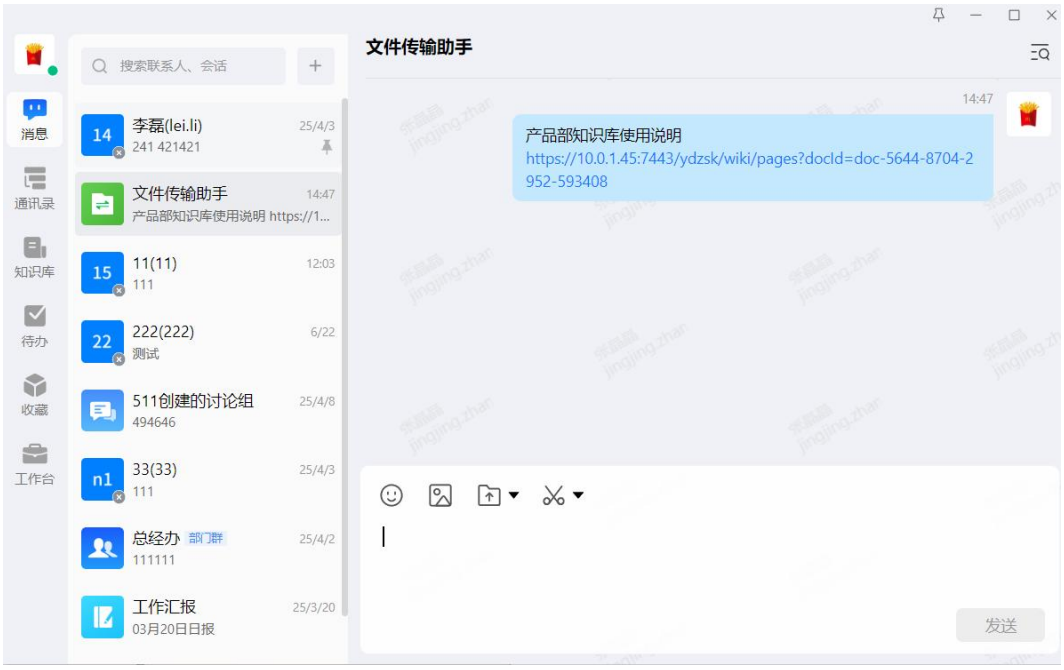


图 6-12 分享整个空间

6.8 单页面层面

谁能操作：当前知识库的管理员、拥有单页面可管理权限的用户。

方式 1：

进入空间，在空间目录上找到需要分享页面的位置。

鼠标指针移动到需要添加页面的位置，点击浮现的 ...。

在弹出的窗口中选择 分享文档，发送链接给分享对象，对方点击链接即可访问文档。



图 6-13 单页面层面

方式 2：

进入文档详情，点击 文档详情页 导航栏右上方 分享 按钮

选择 复制链接，发送链接给分享对象，对方点击链接即可访问文档。



图 6-14 单页面层面

6.8.1 权限设置

新创建的子页面，默认继承父级页面的协作者、权限设置。

7 常见问题

本章汇总知识库使用过程中的常见问题。按主题分两组：创建空间相关、AI 知识库全量查询相关。

7.1 关于创建空间

问 1：为什么我不能创建空间?

答：如果你无法创建空间，可能是因为你不在企业超级管理员允许创建知识库的范围内。请联系企业超级管理员确认你的账号是否被授予了「创建空间」权限。

问 2：企业超级管理员如何限制谁能创建空间?

答：企业超级管理员可以在 **管理后台** → **企业应用** → **知识库** 中规定谁可以新建空间；也可以在知识库管理页的「全局权限」里，按用户组或个人用户勾选「创建空间」（详见 6.3 节）。

7.2 关于 AI 知识库全量查询

问 3：为什么看不到知识库内容?

答：能读取知识库内容的前提有两个：一是单位有在使用知识库；二是具备知识库权限，包含编辑、查看等权限。权限主体是**数字员工对应的创建人**，请确认该创建人已拥有相应权限。

问 4：我该选 OpenClaw 还是 Claw 机器人?

答：按你当前使用的机器人类型选择对应的接入方式即可，两种方式**选一种**配置，不需要都配。

问 5：为什么重新配置后之前的内容失效了?

答：常见原因有两个：数字员工的 secret 被重置了，或服务器的 IP / 端口发生了变更。遇到这种情况，按最新配置重新绑定即可。

更多问题请参考官网帮助中心：有度帮助中心（https://youdu.cn/doc#1-223）。