



智客手机助手 从入门到熟练

看清入口，跟着图做。

把每一步操作，变成能确认的结果。

01

先选目标

做第一条视频、发布已有视频，或让手机执行任务。

周铠然 · 仅供求职展示

02

跟着图做

看编号找按钮，按步骤填写，再核对结果。

03

随时查找

完整目录和功能索引都可点击，遇到问题直接跳转。

59 幅操作图 / 97 个专题 / 763 项功能索引

完整覆盖当前软件端。截图使用同版本界面和教学数据。

客户端 0.1.54 · 引擎 1.5.20 · 核对日期 2026 年 10 月 8 日

从下一页开始 →

开始之前

第一次使用，先选一条路线

不用从头背完手册。先按目标完成一条简单流程，再查对应的详细操作。点击蓝色文字即可跳转。

01 我想做出第一条视频

准备一段已校对的口播稿，确认可用声音、数字人形象和余额。先选“**只保存，之后由我确认发布**”。

一键成片：创建、填写、制作与验收

[第 126 页](#) →

02 我已有视频，想发布出去

准备能正常播放的视频和文案。先接入并核对平台账号，再选视频、审稿、确认发布。

发布中心：账号、作品与结果

[第 149 页](#) →

03 我想让手机自动操作

准备安卓手机和数据线，完成调试与连接。先执行一个短任务，确认选对手机和目标。

连接手机：优先从 USB 开始

[第 26 页](#) →

第一次先做少量

先用一条短稿、一个视频或一个手机任务走通流程。需要制作或发布时，先核对账号、内容与费用，再点最后确认。

照着顺序做

从准备到完成， 每一步都能检查

下面是入门路线。每个步骤链接到详细章节；完成后先核对结果，再进入下一步。

做第一条视频

- 01

填口播稿

第 128 页 →
- 02

选声音与模板

第 130 页 →
- 03

选制作与保存时间

第 139 页 →
- 04

核对费用后制作

第 141 页 →
- 05

查看并播放成片

第 145 页 →
- 完成判断：

视频能完整播放，声音、人物、字幕符合预期。

发布已有视频

- 01

接入目标账号

第 149 页 →
- 02

添加并预览视频

第 153 页 →
- 03

检查标题与正文

第 156 页 →
- 04

核对账号与模式

第 163 页 →
- 05

查看进度和平台结果

第 170 页 →
- 完成判断：

目标平台能找到正确作品，再核实审核与可见状态。

让手机执行任务

- 01

连接安卓手机

第 26 页 →
- 02

选设备并看画面

第 42 页 →
- 03

输入一个短任务

第 44 页 →
- 04

必要时接管或停止

第 47 页 →
- 05

查看执行历史

第 55 页 →
- 完成判断：

手机上出现预期结果，历史中能核对本次执行。

先看懂，再操作

认清账号，读懂图中的编号

一个动作是否完成，要看对应结果。界面上的百分比、草稿或提交提示，各有不同含义。

先核对哪个对象	看什么
智客账号	用于登录软件，关联额度、资料和业务记录。
发布渠道账号	抖音、快手等平台身份；决定作品发布到哪个账号。
安卓设备	真正执行手机动作的那台手机；发送任务前先看画面。

每幅操作图这样读

- 1 先看本页标题，确认自己处于同一个页面或弹窗。
- 2 按蓝色编号找到按钮或填写区域，结合图下说明操作。
- 3 再读本节步骤与结果提示；截图中的教学资料要换成自己的。

三个状态分清楚

制作完成：视频已生成。提交成功：平台已接收发布请求。审核通过并按预期展示：需要到平台核实。进度100% 或本机草稿本身不等于公开可见。

遇到不确定的结果，先查看原任务、历史和回执，再决定下一步；不要连续重复点击提交。详细功能保持完整，暂时用不到的章节可按需要查阅。

查看排错与求助方法

第 179 页 →

完整目录 (1/3)

点击条目或页码跳转。文末功能索引可按每个页面的字段、按钮和动作查找。

01 / 安装、账号与工作台		
整套系统的页面与功能地图	8	配对码连接：四个字段分别填写 31
安装、升级与第一次启动	9	连接安卓模拟器与多开实例 33
登录页：账号、密码和保持登录	11	远程设备：发现、接入与移除 36
注册账号与账号帮助窗口	13	设备命名、移动分组与连接按钮 38
忘记密码、退出登录与切换账号	15	管理分组：创建、编辑、排序和删除 39
登录失败、本机凭据修复与启动异常	17	手机画面：点击、按住、拖动与滚动 42
条件提示窗口：组件、启动与会话异常	18	画面尺寸、重连与当前显示边界 43
全局界面：语言、主题、版本与页面切换	19	经典模式：发送任务与阅读执行过程 44
02 / 充值与账户流水		经典模式附件：添加、预览与移除图片 45
充值中心：余额与套餐选择	20	分层代理：理解规划与执行结果 46
付款窗口：微信、支付宝与到账查询	22	人工接管、补充反馈与中止任务 47
近期账户流水：核对操作、金额和任务	23	设置：最大执行步数与分层最大轮次 49
03 / 手机设备与任务		工作流列表：搜索、筛选与删除 51
认识对话工作台与设备状态	24	工作流编辑：逐步描述并正确复用 52
USB 接入：准备、授权与识别	26	历史记录：按设备查找与清理 54
直接连接与 USB 转 WiFi	27	历史详情：展开步骤与比较耗时 55
二维码配对：从扫码到设备上线	29	新建定时任务：从模板到计划 57
		执行时间：五种周期与快捷预设 60
		执行范围：多选设备或选择分组 62

完整目录 (2/3)

点击条目或页码跳转。文末功能索引可按每个页面的字段、按钮和动作查找。

管理计划：启停、编辑、删除与结果	64	任务中心：集中查询与下载作品	101
04 / 数字人与智能剪辑		智能剪辑：五步导航与模板预览	104
数字人工作台：入口、资源与账户	65	上传本地视频：格式、时长与移除	107
文案提取：链接、云端识别与提交	66	账号数字人视频：浏览、导入与刷新	110
提取记录：查看、导出与失败处理	68	附加图片与音频：用途、分页和移除	112
爆款分析与改写：设置与生成	70	四种剪辑场景与三种数字人驱动	114
改写结果：历史版本、保存与导出	72	配置包装：标题、字幕、水印和发布文稿	115
语音合成：模型、语言、音色和语速	74	绿幕替换：背景类型与边缘调整	118
批量文本合成：拆分、校对与提交	76	音乐、片头和规格：看懂当前版本边界	120
AI 文案生成：需求、结果与带入	78	生成视频：摘要、阶段、费用与恢复	122
新增音色：参考声音与完整文字	80	查看作品：预览、下载、历史与新任务	124
音色管理：试听、选择、重新创建与删除	82	05 / 一键成片	
数字人形象：我的、云端与预览	84	一键成片工作区：先认清任务与方案	126
图生数字人：图片规格与提交	86	确认口播稿：名称、正文和带入内容	128
极速与专业克隆：训练视频怎么准备	89	选择声音与形象：四档语速和资源刷新	130
授权视频：文案一致、文件有效	92	挑选模板：搜索、看封面、播放示例	132
数字人合成：已有声音驱动形象	95	混剪图片与人物背景：分别选择素材	134
数字人一键合成：文字到视频	97	绿幕、字幕、水印与画面标题	136
生成记录：试听、改名、批量与删除	99	常用方案：保存、更新、另存和删除	138

完整目录 (3/3)

点击条目或页码跳转。文末功能索引可按每个页面的字段、按钮和动作查找。

制作与发布的两个时间：按顺序设置	139	待核实与旧任务：先判断，再结束追踪	174
核对费用并创建任务：确认按钮的含义	141	发布排错：按当前桌面提示处理	175
查看进度与费用：逐阶段核对原任务	143	07 / 更新、维护与技术页面	
修改、重做、取消和查看成片	145	顶部菜单：文件、编辑和窗口	176
06 / 发布中心		视图菜单：重新加载、浏览器与日志目录	177
发布日历：周、月、频道与日期	147	自动更新：检查、下载、等待与重启	178
添加渠道：四个平台的桌面接入	149	导出诊断、整理反馈与常见恢复顺序	179
账号卡：检测、打开、重授权和断开	151	保留技术页面：日志与关于	180
新建作品：本机视频的添加、预览与更换	153	保留技术页面：终端会话与设备快捷操作	181
智能剪辑成品库：搜索、预览和选择	154	08 / 全功能索引与培训验收	
手工发布文案：标题、正文和话题	156	按全流程验收自己的第一次使用	182
成片发布文案：生成依据与首次生成	158	全功能检索	
五个文案页签：通用稿与平台专属稿	159	按页面查全部功能	183
文案保存与重写：每个按钮怎么用	161		
选择账号并确认：全自动与半自动	163		
发布中心本机定时：创建、查看和取消	166		
本机草稿：保存、打开、修改和删除	168		
发布进度：逐账号查看并处理	170		
发布历史与任务详情：核对作品和证据	173		

整套系统的页面与功能地图

本手册按 Windows 客户端 0.1.54 的实际界面编写，覆盖九个主入口、登录与账号帮助窗口、子页面、编辑弹窗、顶部菜单及保留技术页面。

项目 / 操作	含义与用法
充值中心	余额、套餐、微信与支付宝订单、到账查询和账户流水。
数字人	文案提取与改写、声音、数字人形象、一键合成、任务与作品。
智能剪辑 / 一键成片	按场景逐步剪辑；从稿件串联配音、数字人、剪辑和发布文案。
发布中心	发布日历、渠道账号、新作品、作品库、草稿、计划和回执。
对话 / 工作流	手机设备、实时画面、自然语言任务、可复用步骤。
历史记录 / 定时任务	查看手机执行记录；按时间和周期调度已保存的工作流。

左上角 Logo 返回“**对话**”。创作页面切换后通常保留已打开的工作区；切换导航不等于取消正在运行的任务。执行、收费与发布状态要到原任务核对。

三个对象分别核对

智客登录账号负责额度和业务记录；发布渠道账号决定作品发给谁；安卓设备决定手机动作在哪台手机上执行。操作前分别确认，三者并不互相替代。

安装、升级与第一次启动

使用正式 Windows 安装包。客户端已包含普通用户需要的运行组件，无需额外安装 Python、Node.js 或自行填写模型密钥。

界面参考 / 对照本节说明查看入口



同版本界面教学示例。请按自己的实际账号、素材和任务填写。

- 1 运行正式安装包，按向导选择安装目录并完成安装。已有客户端先保存编辑内容，并等待正在制作、上传和手机操作的任务结束。
- 2 从桌面或开始菜单打开 ZhikeDesktop。先完成智客账号登录，再在工作台连接安卓手机；仅做数字人或剪辑时，可从创作入口开始。

[点击下载正式 Windows 安装包 \(0.1.54\)](#)

安装、升级与第一次启动（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 3 窗口最小化后软件仍运行；关闭主窗口会影响依赖本机运行的任务和定时安排。长任务期间保持电脑唤醒、联网。
- 4 升级后使用“帮助 → 自动更新状态”查看客户端版本。页脚的“引擎 v1.5.20”与桌面安装版本 0.1.54 含义不同。

下载入口

正式安装包链接附在本页下方。安装失败先核对下载是否完整、目标磁盘空间及系统安装提示，保留提示文字再反馈。

本册新增图示取自同版本界面，使用空白或教学数据；未执行真实制作、扣费与发布。云端套餐、资源和平台规则以使用时页面为准。

周铠然 · 仅供求职展示

登录页：账号、密码和保持登录

入口：打开客户端。登录页只有本机密码登录和保存凭据登录；“注册账号” “忘记密码？” 打开单独的账号帮助窗口。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明

账号 / 手机号

1

请输入账号或手机号

密码

2

请输入密码

3

☐ 保持登录 (30天)

☐ 启动时自动登录

账号会自动记住；公共电脑请勿勾选保持登录。

登录并启动

注册账号

忘记密码?

登录页局部放大。请填写自己的账号与密码。

- 01 在“账号 / 手机号”和“密码”中填写登录资料。
- 02 按需勾选保持登录；自动登录选项随保持登录状态启用。
- 03 核对后点“登录并启动”，进入工作台。

登录页：账号、密码和保持登录（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

项目 / 操作	含义与用法
账号 / 手机号	填写已有用户名或手机号，提交时会去掉首尾空格。修改账号后，原账号保存的凭据不再用于新账号。
密码与眼睛按钮	输入密码；眼睛按钮只切换显示或隐藏，不修改密码。已保存有效凭据且账号一致时，密码可以留空直接登录；重新输入密码则重新验证。
保持登录（30天）	在自用电脑按需勾选。取消勾选会清除本机保持登录信息，并取消自动登录；账号仍可被记住，但记住账号不等于记住登录状态。
启动时自动登录	先开启保持登录才可勾选。下次启动具备有效保存凭据时自动提交。公共电脑建议保留手动登录。
登录并启动 / 重新登录	首次按钮为“ 登录并启动 ”，出错后变为“ 重新登录 ”。提交期间输入框和按钮暂时锁定，防止重复提交。

登录成功后依次显示验证账号、本机登录信息、运行环境、工作台组件、设备连接和任务服务等阶段，并显示总耗时与当前阶段耗时。“**正在启动工作台**”表示登录后的本地启动过程仍在进行。

按钮灰色时

保持登录未启用时，该项可能为灰色并提示使用密码登录。正在提交时等当前请求结束；账号为空、密码必填时按表单提示补全。

注册账号与账号帮助窗口

入口：客户端登录页 → 注册账号。注册页面来自官方账号服务，在独立窗口中打开。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明

← 注册账号

手机号验证后注册

手机号

1

请输入手机号

验证码

6 位验证码

发送验证码

设置密码

2

至少 8 位，含字母和数字

确认密码

再次输入密码

3

注册并进入控制台

注册账号窗口。手机号、验证码和密码均填写自己的资料。

- 01 先填写手机号，再获取并填写验证码。
- 02 设置密码，并在“确认密码”再次输入。
- 03 确认信息后提交；完成后回客户端登录。

1 填写本人可接收短信的 11 位手机号，点“发送验证码”。倒计时结束后才重新发送，填写最新收到的六位验证码。

注册账号与账号帮助窗口（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 2 设置至少 8 位且同时包含字母和数字的密码，再在“**确认密码**”中输入同一密码。眼睛按钮用于核对显示。
- 3 点“**注册并进入控制台**”。成功后桌面账号帮助窗口会回到主登录流程；在客户端使用刚注册的手机号和密码登录。
- 4 不继续注册时，点返回箭头或关闭账号帮助窗口。网页底部的 Windows 客户端下载链接用于下载安装包。

项目 / 操作	含义与用法
手机号已注册	返回登录；忘记密码则转到找回流程，无需重复注册。
验证码错误 / 过期	核对手机号和最新短信；过期后重新获取。频繁请求按提示等待。
密码规则或两次密码不一致	同时检查长度、字母、数字，以及确认密码是否一致。
账号帮助窗口中的登录页	返回登录可见“ 密码登录 ”和“ 验证码登录 ”页签。网页验证码登录对未注册手机号可能要求设置登录密码；它不等于桌面主登录页支持短信直接启动。

账号窗口中的手机号、验证码和密码应由用户本人填写。完成验证后的桌面启动仍以客户端登录页状态为准。

忘记密码、退出登录与切换账号

找回密码处理账号密码问题；退出登录用于切换智客账号。它们与发布平台账号的重新授权是不同操作。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明

←

找回密码

验证后重置

手机号

1

请输入注册手机号

验证码

6 位验证码

发送验证码

新密码

2

至少 8 位，含字母和数字

👁

确认新密码

再次输入新密码

👁

3

重置密码

找回密码窗口。重置完成后回客户端使用新密码登录。

- 01 填写注册手机号，并完成验证码核验。
- 02 输入新密码，再确认一次。
- 03 点“重置密码”，按页面提示完成。

1 登录页点“忘记密码？”，在独立窗口填写注册手机号，点“发送验证码”，输入六位验证码。

忘记密码、退出登录与切换账号（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 2 填写至少 8 位、包含字母和数字的新密码，并在“**确认新密码**”再次输入。点“**重置密码**”，等待成功提示。
- 3 返回客户端，用账号和新密码重新登录。仅修改网页密码不代表已进入桌面工作台。
- 4 已登录需要换账号时，先等待任务结束并保存编辑内容，再点顶部“**文件** → **退出登录**”。软件退出当前登录状态并重新启动，随后输入另一账号。

常见问题

手机号未注册、验证码过期、发送过于频繁、账号状态异常会分别显示提示。按提示修正；持续异常时保留时间和错误文字，使用登录页诊断入口反馈。

退出登录会停止当前桌面创作与发布工作区的本机运行流程。切换账号后先查看充值中心账号与余额，再核对任务、设备和发布渠道，避免把不同账号的业务混用。

登录失败、本机凭据修复与启动异常

登录页错误区会按具体故障显示处理按钮；窗口较小时，向下滚动查看完整错误区。

项目 / 操作	含义与用法
账号或密码错误	重新输入账号和密码；忘记密码则用找回入口。不要把密码错误按本机凭据故障处理。
登录已过期 / 保存凭据失效	改用密码验证。保持登录时限和账号状态由服务端确认，自动登录失败后仍可手动输入密码。
本机登录凭据读取异常	先点“ 完整重启软件 ”，让软件完整退出并重新打开，再输入账号密码。仅关掉提示框或重复点登录不等于完整重启。
重启后仍异常	当页面出现“ 验证密码并修复登录 ”时点击它，然后重新输入密码并提交。验证通过后才备份并修复对应凭据，账号资料与任务记录会保留。
登录成功但工作台未出现	记录启动阶段、耗时与弹窗。工作台加载失败或超时会提示“ 启动失败 ”并退出，随后重新打开软件；按实际可用的登录错误区或帮助菜单导出诊断。

- 1 记录发生时间、当前版本、错误原文与出错前操作。
- 2 点击错误区“**导出诊断报告**”，选择本地保存位置，保存 JSON 文件。
- 3 检查报告后将所需信息交给支持人员。诊断不会自动上传，也不需要发送密码、短信验证码或平台登录凭据。

不要直接清空应用数据

本机凭据修复有专门流程。把整个应用数据目录删除可能丢失本地任务、草稿或发布账号状态，优先使用页面提供的恢复按钮。

条件提示窗口：组件、启动与会话异常

这些窗口在特定异常下出现。先读窗口标题与提示内容，确认保存必要的错误信息，再按对应路径处理。

项目 / 操作	含义与用法
缺少系统组件	提示缺少 Microsoft Visual C++ Redistributable 时，“ 下载 ”打开 Microsoft 官方 x64 安装程序地址；安装 2015-2022 x64 运行库后重新打开软件。“ 关闭 ”结束提示，软件随后退出。
后端启动失败	表示本地服务进程启动出现问题。记录错误说明、时间与版本，退出后重开；再次失败按提示排查安装或运行环境。
后端进程已退出	保留退出码和错误信息。该异常会结束当前应用；重开后先核对原任务状态，再决定是否继续。
启动失败：页面加载失败 / 超时	工作台未成功打开，提示后软件退出。重新启动并观察启动阶段；持续失败反馈原提示。
应用启动失败 / 应用错误	通用异常提示可能包含具体错误原因。先记录原文，不把所有这类提示都当作密码错误。
登录已过期	会话失效时提示重新登录。点“ 确定 ”关闭提示，使用“ 文件 → 退出登录 ”，待软件重开后再次登录，并核对账号与原任务。

提供什么信息

提供提示标题、发生时间、当前版本和对应操作即可开始排查。若能回到工作台，用帮助菜单导出诊断；登录错误区实际出现诊断按钮时也可使用。

正常安装已带运行组件，但个别 Windows 环境仍可能缺系统运行库。按客户端给出的官方“**下载**”入口处理；不需要手动重建 Python 环境。

全局界面：语言、主题、版本与页面切换

主工作台页脚和顶部窗口菜单影响整个客户端的显示与使用方式。

项目 / 操作	含义与用法
中文 / English	点击页脚语言按钮切换中英文。主导航及支持翻译的创作工作区随之切换；素材名称和用户输入内容不会因此翻译。
太阳 / 月亮图标	点击切换浅色、深色外观。只改变显示，不改任务、账号和产物。
引擎版本与短构建号	页脚显示运行引擎版本与构建标识，供反馈问题时定位。桌面安装版本请看自动更新状态。
版本不匹配提示	表示前端与当前运行后端版本信息不一致。记录两者版本，先完整重开；持续异常反馈支持人员。
新版本标记（网页条件功能）	普通浏览器中取得引擎更新信息时可出现，并打开相应发布页。正式桌面包跳过这项引擎检查；桌面升级使用“帮助 → 自动更新状态”。
左侧导航与 Logo	Logo 返回对话；点击九个功能入口切换对应页面。切页不会自动证明任务已停止或完成。

正在编辑时先保存可保存的稿件或方案。重新加载页面与切换导航不同，重新加载可能丢失未保存的输入；执行中先看任务状态再刷新。

网页打开与桌面运行

“视图 → 在浏览器中打开”访问当前本机服务。外部浏览器没有全部桌面桥接能力，一键成片、发布账号窗口和本机文件选择等请回桌面操作。

充值中心：余额与套餐选择

入口：左侧充值中心。先看顶部当前账户，再决定补充哪类额度；两类余额分开计算。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明

充值中心

为创作与 AI 操作补充额度

教学演示账号 · 余额已同步

1

可用算点

9,000

用于剪辑、数字人等创作服务

2

刷新余额

3

选择充值套餐

套餐与 由云端实时提供。

算点充值

AI 智客点充值

当前暂无可用套餐

AI 智客点

9,000

用于 AI 模型调用

周铠然 · 仅供求职展示

充值中心：余额仅为教学数据，实际套餐和价格以使用时页面为准。

- 01 先看“可用算点”和“AI 智客点”，两类额度分别显示。
- 02 支付后先点“刷新余额”，核对是否到账。
- 03 再选需要补充的额度类型，查看当前可用套餐。

项目 / 操作	含义与用法
可用算点	用于剪辑、声音、数字人等创作服务。与 AI 智客点不是同一余额。
AI 智客点	用于模型调用、文案等对应 AI 服务。以界面显示的“智客点”为准，无需自行换算后台单位。
刷新余额	重新读取当前账号余额、套餐和近期流水；返回充值中心时也会同步。显示“—”时表示尚未取得数值，不能当作余额为零。

充值中心：余额与套餐选择（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

项目 / 操作	含义与用法
算点充值 / AI 智客点充值	切换要充值的额度类型。切换后需重新选择套餐。
套餐卡片	查看名称、到账额度和人民币价格；算点卡片显示包含赠送部分的总额度。点选后下方显示套餐名称与金额。
当前暂无可用套餐	该类型暂未返回有效套餐。先刷新并核对网络和登录，不通过点击空白区域创建订单。

- 1 核对账户名称和两项余额。
- 2 选择额度类型和套餐，确认充值金额与到账额度。
- 3 选择“微信支付”或“支付宝”，进入订单窗口。支付按钮灰色时先选套餐；已有订单窗口打开时先处理或关闭原窗口。

价格和套餐由云端实时提供，本手册不固定承诺价格或赠送比例。预估创作费用与实际扣费分别到任务进度和账户流水中核对。

付款窗口：微信、支付宝与到账查询

入口：充值中心选中套餐后点击付款方式。一次操作对应一个云端订单，先查原订单再决定后续处理。

- 1

核对订单编号和金额。微信支付使用当前订单二维码；支付宝点击“**打开支付宝收银台**”进入支付页面。
- 2

使用对应支付工具完成付款。返回客户端，等待订单状态更新，也可点“**查询到账状态**”主动核查。
- 3

看到“**充值成功，已到账**”后核对余额和近期流水。仅支付工具提示扣款，还需要核对服务器是否入账。
- 4

暂不付款可点“**关闭**”。关闭窗口不取消云端订单；同一会话中再次选同套餐、同支付方式时，未结束订单会优先重新打开。

项目 / 操作	含义与用法
等待支付	订单已创建，尚未确认付款。先使用这笔订单的付款资料。
支付已确认，正在入账	已取得支付确认，继续查原订单，避免再次付款。
充值成功，已到账	系统会刷新余额；查看对应充值流水。
订单已关闭 / 订单失败	先确认支付工具是否已扣款，再根据订单编号反馈。
没有二维码或收银台地址	点查询到账状态并核对网络；请求中断时先查账户记录，避免重复下单。

窗口可见时会自动查询一段时间；关闭或切到其他工作区会暂停当前窗口自动查询。约 30 分钟的自动查询周期结束并不等于订单失效，仍可按按钮主动查询。

近期账户流水：核对操作、金额和任务

入口：充值中心下半部分。流水用于解释余额变化，并为任务与扣费问题提供查询依据。

项目 / 操作	含义与用法
操作名称	优先显示具体业务，例如语音合成、抖音文案提取、生成发布文案、AI 对话与指令、账户充值等。
扣除 / 到账 / 退回	按算点和智客点分别显示变化。一次流水可同时包含两类变化；实际扣费以流水金额为准。
未扣费 / 无额度变动	该记录没有非零额度变化。任务存在并不必然表示这一笔已扣费。
关联任务 / 充值套餐	若记录带有任务或套餐名称，会显示在金额下方，便于对应原操作。
流水详情	点击展开，可查看流水编号、任务编号；部分历史记录只包含其中一项。
历史操作未记录	旧流水缺少具体业务归属。保留编号和金额核对，不仅凭这个标题推断出错或重复扣费。

- 1 点“刷新余额”，记下查询时间和当前账号。
- 2 找到与出错时间接近的流水，展开详情，核对任务名称与编号。
- 3 对照原任务中的费用、进度和结果；退款按退回流水核对。
- 4 反馈时提供时间、任务编号、流水编号和错误截图；截图中遮盖无关账号资料。

近期列表的范围

当前充值页显示服务端返回的近期记录，没有自定义日期筛选、翻页、导出账单或手动改余额按钮。更早账单按记录编号向支持人员查询。

认识对话工作台与设备状态

从左侧“**对话**”进入手机工作台。此处围绕当前选中的一台设备展开，设备连接、任务对话和手机画面是三个相互配合的区域。先确认设备，再选择模式并输入指令。

界面参考 / 对照本节说明查看入口



同版本界面示意。图中资料为教学数据，操作项与正文对应。

- 1 查看设备侧栏中的名称、序列号及 USB、WiFi 或“**远程**”标识。相同型号的手机可能有多台，名称相似时结合序列号和实际画面确认。
- 2 点击目标设备卡，使其成为当前设备；上方选择“**经典模式**”或“**分层代理**”。没有选中设备时，中部显示连接设备的欢迎提示。
- 3 鼠标停留在设备状态指示上查看说明：绿色为空闲，黄色为忙碌，红色为错误，灰色表示未初始化或初始化中。在线状态与任务状态需分别查看。

认识对话工作台与设备状态（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 4 设备侧栏顶部箭头可收起或展开；Windows 下也可按 Ctrl+B。拖动侧栏右侧分隔边缘可调整宽度，方便查看较长名称。

设备数量较多时，展开对应分组找到手机；折叠分组只收起列表，不会停止其中设备的任务。页面会记住分组折叠状态与侧栏宽度。界面宽度不足时，先收窄或折叠侧栏，再查看中央任务内容。

检查结果与异常处理

成功选中设备后，应看到对应任务区域与手机画面区域。设备卡仍在但呈离线状态时，先检查线缆或网络，再等待设备列表自动更新。看到忙碌状态时，先确认原任务进度，避免把切换设备、模式或收起侧栏当成取消任务。

左侧的“ **workflow** ”用于管理任务模板，“**历史记录**”用于查结果，“**定时任务**”用于安排以后执行。这些入口有各自的保存、删除和执行行为；返回“**对话**”不会自动发送新指令。

周铠然 · 仅供求职展示

USB 接入：准备、授权与识别

首次使用建议先通过 USB 接好一台安卓手机，再熟悉任务界面。准备支持数据传输的线缆，连接当前电脑，并保持手机解锁。客户端安装包已包含 ADB。

- 1 在手机系统设置中启用“**开发者选项**”，打开“**USB 调试**”。各品牌入口不同，按手机厂商说明寻找对应设置；这一授权在手机上完成。
- 2 将手机接到电脑。手机出现“**允许 USB 调试**”提示时，确认是自己的当前电脑后允许；使用他人或公共电脑时，按实际情况决定是否长期信任。
- 3 客户端进入“**对话**”，查看设备列表。等待设备列表自动更新；看到目标设备后，核对名称、序列号和 USB 标识再点选。
- 4 检查“**手机画面**”是否对应手中的手机，等待任务输入区就绪。然后先准备一个目标清楚、结束条件明确的小任务。

现象	处理顺序
手机只充电	换用数据线，再换电脑 USB 接口；重新检查 USB 调试开关。
等待授权或列表为空	解锁手机并查看授权弹窗，重新插拔后再确认。
Windows 仍未识别	依手机厂商官方说明检查对应 USB 驱动。
设备已出现但画面断流	先确认手机已解锁，再点击“ 手机画面 → 重新连接 ”。

完成标准

设备列表中有正确手机，选择后画面与实体手机一致，任务输入区就绪。当前版本会建立任务会话，无需寻找独立的“**初始化设备**”按钮。多手机逐台确认后再投入使用。

普通桌面用户无需额外安装 Android Studio。连接排查只处理手机和电脑之间的识别问题；账号登录成功并不表示手机已授权。保持现有任务数据，遇到持续异常时记录时间与设备状态交给客服。

直接连接与 USB 转 WiFi

“对话”设备侧栏底部的“添加无线设备”打开“连接 WiFi 设备”对话框，包含“直接连接”“配对设备”“远程设备”三个页签。已配对手机再次接入，使用“直接连接”。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明

IP 地址

192.168.1.25

1

端口

37125

2

周铠然 · 仅连接 职展示

3

直接连接表单近景：填写手机无线调试主页当前的 IP 和连接端口；图中为教学示例。

- 01 填写手机当前 IP 地址。
- 02 填写连接端口；与配对端口分别核对。
- 03 核对后点击连接。

- 1

先确认手机与电脑位于可互通的同一局域网，手机无线调试已开启。到手机无线调试主页读取当前 IP 和连接端口。
- 2

在“直接连接”页查看“发现的设备”。需要更新时点“重新扫描”；点击可直接连接的设备后等待连接完成。
- 3

若扫描列表没有目标，在手动区域填写“IP 地址”和“端口”，点击“连接”。IP 填四段数字地址，端口范围为 1 至 65535。

直接连接与 USB 转 WiFi（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 4 连接成功后，对话框关闭，侧栏出现设备；选择设备并查看画面。首次接入若提示需要配对，转到“**配对设备**”完成配对后再连接。

已有 USB 连接时，也可点击该设备卡上的 WiFi 图标“**连接 WiFi**”，阅读同网提示后确认。先确认无线连接和画面正常，再按实际需要拔掉数据线。WiFi 设备卡显示断开图标，点击“**断开 WiFi**”并确认可结束无线连接。

常见失败处理

手机重启、切换网络后，IP 或端口可能变化。重新查看手机当前显示值再连接，不持续重试旧端口。5555 只是界面默认填值。扫描不到不等于配对失败，也可用已核实的地址手动连接。

此页填写的是手机调试地址；另一页“**远程设备**”填写的是管理员提供的设备服务地址，两者用途不同。对话框底部“**取消**”会结束本次填写并重置连接表单；退出对话框不等于取消已经运行的手机任务。连接过程中按钮会显示忙碌状态，等待当前请求返回后再操作；先读具体错误，再决定重新配对还是更新地址。

二维码配对：从扫码到设备上线

安卓 11 及以上支持系统无线调试。首次无线连接可使用二维码配对，前提是手机与电脑网络互通。
“配对设备” 页会生成本次配对二维码，供手机系统配对入口扫描。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



示例二维码仅供识别入口，连接时扫描自己客户端显示的二维码。本图编码仅含演示文字。

- 01 在手机系统无线调试页使用二维码配对入口。
- 02 观察配对状态；保持手机和电脑网络互通。
- 03 需要结束本次等待时点击取消。

1 进入 “**对话** → **添加无线设备** → **配对设备**”。保持此对话框打开，等待二维码生成；查看页面中的二维码说明和当前状态。

二维码配对：从扫码到设备上线（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 2

手机进入“设置 → 开发者选项 → 无线调试”，打开“使用二维码配对设备”。使用这里的系统扫码入口扫描电脑显示的二维码。
- 3

观察客户端状态变化：等待扫描、正在配对、配对成功或正在连接。完成后查看设备侧栏是否加入目标手机，再点选确认画面。
- 4

如果状态为超时或配对失败，先检查手机网络与无线调试状态，再点“重新生成”取得新二维码后重新扫码。

界面状态或动作	含义与下一步
等待扫描二维码	本次配对正在等待手机扫码，保持对话框和手机配对页打开。
正在配对设备	等待当前过程完成，避免切换页签或反复生成二维码。
超时或配对失败	重新检查网络后生成新码，或改用六位配对码方式。
取消	取消当前等待中的配对；稍后可重新进入配对页。

完成标准

设备已进入客户端侧栏，选中后能核对到目标手机。二维码是本次连接凭据，不需要用微信或普通拍照应用扫码，也不应把旧二维码作为长期教学凭据保存。

路由器客户端隔离等网络条件可能影响发现与配对。反复失败时先用 USB 检查设备本身是否正常，再尝试手动配对码。二维码界面只负责接入，不会替用户发送手机任务。

配对码连接：四个字段分别填写

“配对设备”页还提供“或手动配对”区域。此方式使用手机即时显示的六位数字配对码。配对端口用于验证配对，连接端口用于配对后的实际连接，填写前先区分两者。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明

IP 地址

192.168.1.25

配对端口

37831

1

配对码

123456

连接端口

37125

2

3

配对并连接

手动配对表单：使用手机当前的 IP、配对端口、六位配对码与连接端口。示例值只用于讲解。

- 01 配对端口和配对码来自手机配对弹窗。
- 02 连接端口来自手机无线调试主页。
- 03 四项核对完毕再点配对并连接。

配对码连接：四个字段分别填写（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

字段	从哪里取得
IP 地址	手机当前无线调试页面显示的局域网地址。
配对端口	手机“使用配对码配对设备”弹窗中的端口。
配对码	同一弹窗当前显示的六位数字。
连接端口	手机无线调试主页上的连接端口，通常与配对端口不同。

- 手机开启无线调试，点“使用配对码配对设备”，保持配对弹窗有效。客户端进入“添加无线设备 → 配对设备”，向下找到手动表单。
- 若“发现的设备”列出了目标，点击该设备可自动填入 IP、配对端口和连接端口；仍需与手机显示核对，并补充六位配对码。
- 也可逐项手动填写四个字段。确认配对码没有过期、端口没有写反后，点击“配对并连接”。
- 成功后对话框关闭，设备加入侧栏。点选设备核对画面，再开始下一步任务准备。

出错时检查

IP 使用四段数字，端口取 1 至 65535，配对码为六位数字。若手机重新打开了配对弹窗，应使用新配对码和新配对端口。默认 5555 不代表手机当前端口，连接失败时先按手机重新填值。

配对表单的“连接端口”是连接成功的重要条件。只完成配对验证而未接通画面时，返回“直接连接”页，填写手机当前 IP 与连接端口。保持两端处于同一可互通网络；地址字段中无需添加网页地址前缀。输入完成后也可在配对码或连接端口框按 Enter 提交，提交前仍要核对四个字段。

连接安卓模拟器与多开实例

模拟器使用“添加无线设备 → 直接连接”页下方“快速连接（模拟器）”区域。预设帮助填写常用地址和端口，实际值仍以模拟器当前设置为准，尤其要核对多开实例。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明

快速连接（模拟器）

MuMu

夜神

雷电

BlueStacks

自定义

选择上方预设可自动填充 IP 和端口（模拟器），或手动输入真机的 IP 和端口。请确保在设备设置中开启了 ADB 调试。

IP 地址

127.0.0.1 · 仅供求职展示

端口

7555

连接

模拟器预设：先在模拟器内启用 ADB，再按实际实例核对地址和端口。

- 01 选择正在使用的模拟器预设。
- 02 检查端口是否与目标实例一致。
- 03 确认目标实例后连接。

连接安卓模拟器与多开实例（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

预设名称	界面默认填值
MuMu	IP 127.0.0.1；端口 7555。
夜神	IP 127.0.0.1；端口 62001。
雷电	IP 127.0.0.1；端口 5555。
BlueStacks	IP 127.0.0.1；端口 5555。
自定义	手动填写 IP 和实际端口。

- 1

先打开要使用的模拟器实例，并在该模拟器设置中启用 ADB 调试。等待实例启动完成，再回到客户端。
- 2

点击“**添加无线设备**”，停留“**直接连接**”，选对应模拟器预设。核对自动填入的 IP 和端口；设置曾改过时按实际端口修正。

连接安卓模拟器与多开实例（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 3 点击“**连接**”，成功后在设备侧栏选择该实例，检查屏幕内容是否匹配。多开时逐个确认，每个实例使用自己的连接端口。
- 4 需要连接其他模拟器时选择“**自定义**”，从模拟器配置读取地址和端口后提交。仅知道模拟器名称时，先核对其调试设置再填写。

判断结果

成功标准是目标实例出现且画面一致，不只是连接对话框关闭。出现连接失败时，检查实例是否已启动、ADB 调试是否启用、端口是否被更改；预设并非对所有版本和多开编号的固定承诺。

127.0.0.1 表示当前电脑本身，适用于本机模拟器。手机真机的局域网地址使用手机当前值。连接后任务步骤、停止按钮、工作流与历史的用法与本机手机一致，仍需核对应用登录状态及执行目标。

多开实例的名称与序列号应另行核对；每次选定实例后，先看画面中的应用和登录账号，再执行批量安排。连接按钮进入等待状态后，先等结果返回，再处理下一台实例。

远程设备：发现、接入与移除

当手机连接在另一台设备服务电脑上时，可由管理员提供远程服务地址供接入。普通手机 WiFi 连接使用“**直接连接**”或“**配对设备**”；“**远程设备**”面向独立设备服务。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



远程设备：使用设备服务地址发现列表，再选择目标设备；图中地址和设备为教学示例。

- 01 填写管理员提供的完整设备服务地址。
- 02 核对型号与设备标识，再选择目标。
- 03 选定后连接远程设备。

1 进入“**对话** → **添加无线设备** → **远程设备**”。在“**远程服务器 URL**”中输入管理员提供的完整地址，保留 http:// 或 https:// 前缀与服务端口。

远程设备：发现、接入与移除（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 2 点击“**发现设备**”，等待服务器返回可用设备列表。列表会显示设备 ID、型号与平台；逐项核对后点选目标设备。
- 3 选中后点击“**连接远程设备**”。等待连接完成，回到侧栏检查设备卡是否出现“**远程**”标识，再选择该设备。
- 4 需要移除时，先结束相关任务，点击该远程设备卡上的垃圾桶图标“**移除远程设备**”，随后检查列表是否移除。

当前远程页通过发现结果选择设备，没有独立填写设备 ID 或自定义远程显示名称的表单。需要便于识别的名称时，接入后按设备卡的“**编辑设备名称**”流程处理。没有服务地址时，先向管理员确认，不把手机无线调试 IP 直接当作网页服务地址。

现象	处理
提示地址必填或格式错误	补全 URL 并核对协议前缀、主机与端口。
发现设备失败	确认设备服务仍运行，当前电脑可访问，地址未写错。
列表没有目标	让管理员核对远程服务上的手机连接状态，再重新发现。
没有本地实时手机画面	这是该入口的显示边界；需要本机画面时将手机连接当前电脑。

完成标准

侧栏出现预期设备并标明“**远程**”。接入只建立设备关系，不自动执行指令。客户端“**手机画面**”对远程设备显示本机连接提示，不把该页面当成远程屏幕录制或远程桌面工具。

设备命名、移动分组与连接按钮

设备卡显示名称、序列号、连接类型和状态。给常用设备设置易识别名称，再按用途分组，可以减少选错手机的情况。设备分组操作只改变客户端中的组织方式。

- 1

在“**对话**”设备侧栏，把鼠标移到设备名称附近，点击铅笔图标“**编辑设备名称**”。对话框显示“**设备名称**”和序列号，先核对对象。
- 2

输入新的名称，点击“**保存**”。保留空白并保存时会回到默认名称；取消本次修改可点击“**取消**”。等待“**设备名称更新成功**”后核对设备卡。
- 3

把鼠标移到设备卡左侧，点击六点图标，打开“**移动到分组**”。在菜单中选择目标分组；当前分组会标注“**当前**”。
- 4

等待“**设备已移动**”，展开目标分组确认设备位置。菜单中的六点按钮负责打开移动菜单；手机卡片本身按点击选中设备操作。

设备卡上的连接按钮	适用情况
连接 WiFi	USB 设备显示；点击后阅读同网提示并确认。
断开 WiFi	WiFi 设备显示；确认后结束无线连接。
移除远程设备	远程设备显示；删除该远程接入项。

结果与失败处理

保存名称或移动失败时，先保留当前界面提示，检查设备列表是否刷新成功，再重试一次。名称可能有截断显示，可扩大侧栏查看；序列号用于进一步核对，改名不改变设备身份。

同一设备归入一个分组。“**移动到分组**”逐台处理；当前设备侧栏没有多选复选框，也没有批量改名或批量移动入口。需要一次安排多台执行时，使用“**定时任务**”中的“**选择设备**”复选框或“**选择分组**”。设备名称只用于客户端识别，给其他同事交接时仍需核对手机实际用途。

管理分组：创建、编辑、排序和删除

在“对话”设备侧栏底部点击“管理分组”。这个弹窗用于维护分组名称、设备数量和显示顺序；设备归属则从设备卡的“移动到分组”菜单调整。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



管理设备分组：默认组和普通教学分组的控制项不同。

- 01 点击新建分组，填写名称。
- 02 普通组支持编辑、排序和删除；默认组保留接收未分组设备。
- 03 整理完成后关闭，并在设备侧栏核对。

管理分组：创建、编辑、排序和删除（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



新建分组：输入便于识别用途的名称，再创建；示例尚未提交保存。

- 01 填写分组名称。
- 02 确认后创建；设备归属再从设备卡调整。

- 1 点“新建分组”，填写“分组名称”，点击“创建”。名称需有实际内容；创建过程中等待按钮结束忙碌状态，再检查分组列表。
- 2 修改分组时，在目标分组行点击铅笔图标，进入“编辑分组”，修改名称后点“保存”；点“取消”保留原设置。

管理分组：创建、编辑、排序和删除（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 3 调整顺序时，在“**管理设备分组**”中拖动普通分组行到需要的位置，松开后保存顺序。回到侧栏检查排列是否与预期一致。
- 4 删除普通分组时点击该行垃圾桶图标，阅读确认提示后选择确认或取消。确认删除后，组内设备会回到默认组。
- 5 操作完成点击“**关闭**”。如果加载分组失败，使用弹窗提供的刷新按钮；成功提示后再核对侧栏。

默认组是未归入其他分组设备的接收位置。其行没有删除按钮，也没有用于拖动的把手；日常整理建议新建业务分组并调整普通分组。界面可能提供默认组名称编辑入口，但侧栏仍按“**默认**”展示默认组身份。

完成标准
创建或改名后列表出现正确名称；移动设备后各组数量与预期相符；拖动后顺序保持；删除后设备仍能在默认组找到。遇到“**调整顺序失败**”时，界面会重新读取实际顺序，以刷新后的结果为准。

分组折叠与排序不会批量启动、停止或删除手机任务。若分组用于定时任务，变更成员前先检查该定时任务的执行范围；组内设备变化后，应重新核对下一次计划执行的对象。

手机画面：点击、按住、拖动与滚动

选择本机 USB 或 WiFi 设备后，“手机画面”区域显示实时屏幕。这里的鼠标动作会发送到当前手机，请先核对设备并等画面连接完成，再进行手动操作。

- 1

在侧栏选中目标手机，观察画面与实体手机是否一致。若显示“正在连接手机画面...”，先等待；出现连接错误时按本章的重连流程处理。
- 2

在画面有效区域点击一个位置，手机会收到触控动作。需要按住时保持鼠标按下，完成后在画面内松开；具体反应取决于目标应用。
- 3

需要滑动时，在画面内按下鼠标，拖到目标位置再松开。手指动作由鼠标按下、移动和松开构成，尽量将一次动作完整地保持在有效画面内。
- 4

鼠标停在画面区域滚动滚轮，可发送竖向滑动。先少量滚动观察手机反应，页面移到目标位置后再继续下一步。

看到的状态	操作
手机尺寸尚未读取	当前只预览；点击“重新连接”，待尺寸正常后再操作。
画面已断开或视频流连接超时	核对手机连接和解锁状态，再点“重新连接”。
点击位置与预期不符	先核对目标手机、当前画面和方向，再重新连接并小范围验证。
动作报错	停止连续点击，查看提示并确认设备仍在线。

操作边界

当前投屏界面提供上述触控与滚轮动作，没有独立的手机键盘直输、剪贴板同步、返回键栏或录屏按钮。需要输入文字时可在实体手机输入，或在任务指令中清楚描述需要输入的内容。

任务正在由智能体执行时，避免同时拖动手机画面或在实体手机上随意点按。需要手动接管先阅读任务提示，必要时中止原任务；确认手机实际状态后，再继续剩余操作。

画面尺寸、重连与当前显示边界

“手机画面”标题栏右侧有“调整画面尺寸”和“重新连接”。尺寸功能改变桌面中的显示宽度，方便读屏和安排工作区；它与手机分辨率、视频画质属于不同概念。

- 1 点击“调整画面尺寸”图标展开宽度控制。选择“紧凑”“标准”“宽屏”或“自动”，观察手机画面与中央任务区的空间是否合适。
- 2 选用固定宽度时，可点减号或加号微调；每次调整一档，达到边界时对应按钮置灰。也可拖动画面旁分隔条直接调整。
- 3 需要按窗口空间布局时点“自动”；此时加减按钮收起。再次选择固定预设可恢复精细调整。再点标题栏尺寸图标可收起控制条。
- 4 出现画面错误时点击“重新连接”，等待连接提示结束并核对画面；它重建画面连接，不会替代手机本身的 USB/WiFi 接入。

可见选项	实际作用
紧凑 / 标准 / 宽屏	分别使用 320、400、480 的固定显示宽度。
加号 / 减号	固定宽度每次调整 40，范围为 240 至 640。
自动	让画面宽度按当前布局适配。
重新连接	重新建立当前设备的画面流。

旋转、输入与画质

画面会按收到的视频尺寸适配显示，当前没有独立“旋转屏幕”开关。当前页面也没有分辨率、码率、清晰度选择，以及电脑与手机剪贴板同步入口。不要把调宽画面当作提高手机视频清晰度。

远程设备显示本机连接提示，实时画面功能应使用连接在当前电脑的设备。若切换回设备后仍无画面，先确认设备在线再重连。调整完成以文字和按钮看得清、任务区留有操作空间为准。设置只调整显示方式，不会启动新的手机指令，也不更改手机应用中的数据。

经典模式：发送任务与阅读执行过程

进入“对话”，选中设备并点击顶部“经典模式”。此模式由视觉模型根据当前屏幕执行任务。任务文字应包含目标应用、具体对象、操作范围和结束条件。

- 1 先在手机准备好目标应用与登录状态，核对当前设备。输入例子：打开系统设置，查看当前亮度并告诉我，先不要修改设置。
- 2 检查输入内容，点击纸飞机按钮发送，或按 Ctrl+Enter。发送成功后文字清空，执行期间显示处理中状态；等待当前任务响应再继续。
- 3 查看每一步摘要及截图。需要了解细节时展开“查看动作”；出现点击标记或滑动箭头时，结合截图判断该步骤操作位置。
- 4 过程较长可向上滚动阅读已完成内容。出现“有新消息，点击查看最新”时，点击提示回到最新进度。
- 5 任务结束后查看最终结果和已完成步数，并在手机上核对目标是否达到。出现“模型错误详情”时可展开查看，用于整理故障反馈。

步骤耗时会按记录显示“总计”“模型”“截图”“应用”“动作”“等待”。某项没有记录时不一定显示标签。图中的截图是任务执行时的画面，右侧实时画面则反映当前手机状态，两者可能因后续步骤而不同。

发送失败怎么办

输入区尚未就绪时先确认设备和会话；出现“提交任务失败”时检查报错及历史，确定原任务是否已创建后再重试。不要因为画面暂时停住就连续提交同一条指令。

红色方形“中止对话”在任务运行时出现，用于请求停止后续执行。当前顶部可切换的是“经典模式”和“分层代理”；模型供应商、快速/深度思考等并非此发布版普通用户可切换的菜单。

经典模式附件：添加、预览与移除图片

经典模式输入区有“**添加图片**”图标，适合把参考截图或图片与文字要求一起提交。附件属于任务内容，不等于把文件上传到手机相册，也不是手机剪贴板同步。

- 1

先选择目标设备并停留在“**经典模式**”。点击输入区“**添加图片**”，在文件选择器中选择图片；也可把图片文件拖到输入区，或将剪贴板图片粘贴到文字输入框。
- 2

检查输入区出现的图片缩略图，确认选对内容。需要查看细节时点图片预览；发现误选时点击缩略图上的叉号“**移除图片**”。预览可按 Esc、点击背景或右上关闭叉号退出。
- 3

补充文字说明图片的用途，例如需要参考哪个对象、识别什么信息、哪些内容只供核对。核对后点击纸飞机或按 Ctrl+Enter。
- 4

发送成功后附件区清空，图片随本次用户消息显示。阅读任务结果时，可回到该消息再次查看原始参考图。

限制	用户处理
格式	使用 PNG、JPEG 或 WebP 图片。
数量	每次最多 3 张；先移除不需要的图再继续添加。
大小	单张不超过 5 MiB；超出时先缩小文件再选择。
读取失败或格式无效	重新打开文件确认内容正常，再重新选择受支持的图片。

完成标准

发送前能看到正确缩略图，发送后对应消息包含附件，并且任务按你的文字解释使用图片。仅添加图片尚未提交任务；清空附件也不影响已发送的历史消息。

任务正在执行时附件按钮会暂时禁用。分层代理界面以文字指令为主，当前没有同样的图片添加入口。包含个人信息、订单或平台账号的截图，先处理不相关内容；故障反馈也只提供排查所需部分。

分层代理：理解规划与执行结果

进入“对话”，选中设备后点击顶部“**分层代理**”。这一模式先规划子任务，再调用执行层完成操作，适合需要分拆步骤、根据反馈调整的目标。它与经典模式拥有各自的对话上下文。

- 1 将完整目标和完成条件写入输入区，必要时说明需要先查看再决定的条件。点击纸飞机发送，或按 Ctrl+Enter，等待规划和执行过程出现。
- 2 阅读逐条步骤标题。可能出现“**获取设备列表**”“**发送指令给 Phone Agent**”或工具结果；它们分别表示查询设备、给执行层下指令及返回执行反馈。
- 3 点击步骤标题右侧箭头展开内容。指令步骤可查看实际下发的文字，结果步骤可看返回结果；再次点击可折叠，减少页面占用。
- 4 出现需要你选择或接管的提示时，按提示完成并在输入区回复。任务结束后，将最终结果与手机当前页面对照。
- 5 向上查看旧消息后，可使用“**查看最新消息**”回到进度末尾。需要停止时使用运行中的红色中止按钮。

展开的工具参数或结果用于了解执行过程，无需普通用户编辑技术字段。它们也不是平台发布回执；手机业务是否完成仍以目标应用中的实际结果为准。当前模式输入以文字为主，工作流入口可以把已保存步骤填入输入框。

结果与异常处理

正常完成应有最终回复，执行过程能说明各子任务结果。报错或结果与目标不符时，先核对手机停留页面及已完成步骤，再补充明确反馈；避免把完整目标重发造成重复动作。

模式切换不会成为任务的暂停按钮。准备换模式做新任务时，先确认旧任务结束或已中止，再切换。需要新上下文可用“**重置对话**”；需要复查过去任务则用顶部历史入口或左侧“**历史记录**”。

人工接管、补充反馈与中止任务

任务可能需要你完成手机验证、选择选项或补充信息。界面会出现蓝色交互提示，并在输入区说明所需回复。先读清要求，再在手机和客户端之间完成配合。

- 1 出现“等待用户输入”或接管提示时，先查看提示指明的内容。需要手机操作就在实体手机上完成；需要选择就在回复中写明选项，避免输入无关任务。
- 2 操作完成后回输入区，填写结果或“继续”，点击发送按钮或按 Ctrl+Enter。用明确回复说明目前手机停在哪个页面，有助于后续执行判断。
- 3 若当前方向不符合目标，在停止后补充反馈，例如说明已完成哪一步、剩余要做什么。先核对真实页面，再让系统继续剩余部分。
- 4 想立即停止后续执行时，点击运行状态下的红色方形“中止对话”。等待状态变化，确认手机不再执行新动作，再决定继续、换任务或退出软件。

周铠然 · 仅供求职展示

人工接管、补充反馈与中止任务（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

容易混淆的操作	实际用途
中止对话	向当前任务发送取消请求。
重置对话	建立新的上下文，不替代停止原任务。
任务历史	读取以往结果，不自动从中断处继续。
切换模式或设备	切换查看对象，不作为停止任务的替代方式。

结果与报错

中止后已经执行的点击、输入或提交仍保留，应去手机核对业务结果。若取消请求报错，保留提示并检查当前任务状态，避免马上重复提交。接管提示出现后，按发送动作提交回复，不把普通 Enter 换行误认为任务已继续。

当前页面没有独立的暂停/恢复开关或点赞反馈按钮。文字反馈通过任务输入区提交。出现“等待设备...”时先恢复连接；恢复后依据状态判断是否仍在运行，失败任务应重新描述剩余操作，而非假定已无损续跑。

设置：最大执行步数与分层最大轮次

从“对话”设备侧栏底部点击“设置”，打开“配置”对话框。本发布版普通用户可见的任务参数是“最大执行步数”和“分层代理最大轮次”，用于约束后续任务的默认执行范围。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



普通用户设置：最大执行步数和分层代理最大轮次；图中为教学参数。

- 01 设置单次任务的默认步数。
- 02 设置分层代理规划轮次。
- 03 保存后对后续任务生效；此图未提交修改。

设置：最大执行步数与分层最大轮次（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

字段	填写方法与影响
最大执行步数	输入正整数。用于限制单次任务的执行步数；留空表示不限步数。
分层代理最大轮次	输入大于或等于 1 的整数，约束分层代理的规划轮次。
保存配置	提交修改，成功后显示已保存提示并关闭窗口。
取消	放弃本次未保存修改，恢复上次保存的配置。

- 1

先确认当前没有需要保留进度的运行任务，再打开设置。记下原有值，明确此次是为了控制任务长度还是调整分层规划次数。
- 2

只修改所需字段。初学时保留有界的最大步数，避免为了排错直接将限制全部放开。
- 3

点击“保存配置”，阅读成功或警告提示。重新打开设置核对保存值，再对后续任务观察效果。
- 4

若保存失败，查看提示并保留当前任务资料；检查客户端连接状态后再试。出现服务地址等异常提示时，交给客服核对客户端配置。

设置不等于当前任务控制

改变默认步数或轮次不替代“中止对话”。最大步数留空时，界面会提示无限步数模式，执行时长与模型用量可能增加；仍需关注任务是否达到完成条件。

源码保留了视觉模型、决策模型、模型供应商、API Key、Agent 类型和测试连接相关组件，但当前发布版这些配置区域是隐藏状态。用户按实际可见字段操作，无需打开开发者工具显示隐藏选项，也无需重新配置云端授权。

工作流列表：搜索、筛选与删除

左侧“**工作流**”管理可复用的手机操作模板。列表显示流程名称、步骤概览、步骤数量及编辑删除操作；统计卡反映模板定义，不代表执行次数或成功率。

- 1 进入“**工作流**”，先查看“**工作流总数**”“**步骤总数**”“**多步骤工作流**”和“**当前筛选结果**”，判断列表内容与筛选范围。
- 2 在“**搜索工作流**”输入名称或步骤内容关键词。再用“**步骤筛选**”选择全部、单步骤或多步骤，缩小需要编辑的流程范围。
- 3 找到目标行后阅读步骤预览；步骤较多时，列表仅显示概览，点击“**编辑**”进入完整步骤。要更新列表可点“**刷新工作流**”图标。
- 4 需要新模板时点“**新建工作流**”。不再使用的模板在相应行点垃圾桶“**删除**”，核对确认提示后决定删除或取消。
- 5 不清楚页面用法时点“**使用说明**”，阅读创建、排序、复用及定时运行提示，然后关闭说明继续操作。

搜索与步骤筛选共同生效。出现“**没有找到匹配的工作流**”时，清除关键词或使用“**清除筛选**”，再看完整列表；列表本身为空时可创建第一个工作流。显示加载失败时先点刷新，保留页面返回的错误提示。

删除前核对引用

先检查是否有定时任务仍使用该流程，再决定删除。删除工作流是删除模板，不会撤销历史手机操作，也不是停止当前任务。若删除失败，刷新列表确认实际状态后再处理，避免依据旧界面作判断。

查看运行结果请到“**历史记录**”，按设备与时间核对。列表中的编辑、搜索和筛选都不会发出手机指令；流程只有被填入对话后发送，或被已启用定时任务触发，才进入执行环节。

workflows 编辑：逐步描述并正确复用

点击“工作流 → 新建工作流”，或在已有流程行点“编辑”。编辑器将模板拆为有顺序的步骤，保存时按顺序组合成任务文本。至少填写一个步骤名称，才能完成有效保存。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



创建工作流：名称、步骤名称和描述分开填写；本例只准备模板，未保存或执行。

- 01 填写工作流用途。
- 02 给步骤命名，并在描述中写动作及结束条件。
- 03 检查步骤后保存；使用时仍需在对话页主动发送。

1 填写流程“名称”，建议说明任务用途。每个步骤分别填写“步骤名称”和“描述”；名称概括动作，描述补充目标、限制与完成条件。

workflows 编辑：逐步描述并正确复用（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 2 点某步右上加号“**添加步骤**”，在它后面插入新步骤；用向上、向下箭头调整先后顺序。首步上移和末步下移会置灰。
- 3 不需要的步骤点垃圾桶移除。仅剩一个步骤时移除会回到空白步骤，仍需填写至少一个有效步骤名称。
- 4 核对全部步骤后点“**保存**”。成功返回列表，再打开确认内容；点“**取消**”退出本次编辑。保存报错时原输入会保留，检查连接后再提交。
- 5 运行时回到“**对话**”选设备与模式，点输入区“**快速执行 workflow**”，选取模板。文本填入输入框后按本次情况修改，再点击纸飞机或 Ctrl+Enter。

描述可以分行，长内容可在步骤编辑区向下滚动并调整文本区高度。优先写实际要做的动作与完成判断，避免只写空泛目标。修改模板会影响以后使用它的任务；需要变更运行对象时，保存后再次核对关联定时任务。

完成标准与常见误区

保存后列表名称和步骤数正确，编辑能读到完整内容；选取后输入框显示预期文本。“**快速执行 workflow**”选择本身只是填入，还需发送。只写描述却没有任何步骤名称时，保存按钮仍可能保持禁用。

如果刚保存的流程没有出现在对话快捷列表，可重新进入对话页后再查看。已有任务的历史内容不会随模板编辑自动重写；需要查这次实际执行了什么，应查看对应任务记录。

历史记录：按设备查找与清理

左侧“历史记录”按设备展示已保存的手机任务。这里查看的是执行记录；对话面板顶部的时钟“任务历史”是当前设备的快捷入口，两者都适合查找结果而非触发重新执行。

- 1 进入“历史记录”，在“选择设备”下拉中选目标手机。列表随设备选择更新，先核对名称，避免把其他手机的任务当成本次结果。
- 2 浏览任务文字、成功或失败状态、来源、步数、耗时和时间。来源可区分对话、分层代理和定时任务；这些标签用于识别，当前没有独立来源或日期筛选栏。
- 3 列表底部出现“加载更多”时点击继续读取旧记录。要看具体过程，点击记录卡或详情图标，打开“对话详情”。
- 4 删除单条时点该条垃圾桶，在确认框核对后确认；清理当前设备全部历史时点“清空全部”，再完成第二次确认。
- 5 在对话工作台也可点顶部时钟，选当前设备记录快速回看。需要继续做新任务时，重新检查输入区与手机状态。

当前历史页面的筛选依据是设备；“今天”“昨天”等时间文案及卡片日期帮助辨认，但不代表提供任意日期范围搜索。设备下拉没有目标时，先检查对应设备是否仍出现在客户端设备列表，不把空列表直接判断成记录已丢失。

清理后的结果

删除成功后条目从列表移除，清空后该设备的列表变空。这些操作清理历史资料，不会回滚手机上已经执行的动作。需要报障或对账的记录先保留，再决定是否清理。

加载失败或点击清理后结果不明确时，关闭并重新进入历史页面核对实际列表。记录查看不会从中断步骤自动续跑；如需补做任务，先确认已完成内容，再在对话区写清剩余要求。

历史详情：展开步骤与比较耗时

在左侧“历史记录”选设备后打开一条任务，进入“对话详情”。先读任务文字与最终结果，再展开需要检查的步骤，避免只凭成功标记判断整个业务过程。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



历史详情教学记录：核对任务、结果与步骤；该记录由教学数据提供，并非真实执行。

- 01 先核对这次任务的要求。
- 02 再看返回结果；需要细节时展开步骤。

- 1 在详情顶部核对本次任务内容，确认它与要排查的操作一致；底部再查看结果、总耗时及任务来源，建立这次执行的整体范围。
- 2 点击“步骤”旁的箭头展开对应步骤。按记录内容查看“思考”“动作”和返回文字；再次点击箭头可折叠，方便只聚焦异常前后的几步。

历史详情：展开步骤与比较耗时（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 3

查看步骤耗时标签，比较“模型”“截图”“应用”“动作”“等待”各部分。某项没有正耗时记录时，界面可能不展示该项。
- 4

需要看任务截图时，可回到经典模式对话面板，使用顶部“任务历史”选择记录。若该记录保存了截图，可点缩略图放大查看。

耗时字段	如何理解
总计	该步骤记录的整体耗时，用于比较哪一步较慢。
模型	等待模型理解与输出的时间。
截图 / 应用	获取屏幕或识别当前应用相关时间。
动作 / 等待	执行手机动作和主动等待相关时间。

详情页动作通常以结构化文字展示，不需要修改这些内容。截图预览打开后，可按 Esc、点击背景或右上关闭按钮退出。动作截图中的位置标记帮助理解历史动作，不会因为查看图片再次点到手机。

记录不完整时

看到“暂无详细消息记录”或缺少某类耗时，应按已保存信息判断，不补猜未显示的步骤。保留任务名称、设备、发生时间和异常前后内容供客服核对。历史数据展示范围取决于当次任务留下的记录。

当前历史页面没有一键导出全部历史或从指定步骤恢复的入口。需要重做时回到对话，先说明实际已完成的部分与当前页面，再提交剩余操作，避免重复执行。

新建定时任务：从模板到计划

左侧“定时任务”负责在指定时间执行已保存 workflow。它与发布中心的作品定时发布不同，此处操作对象是安卓设备与手机任务步骤，先准备好模板与设备。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明

任务名称

1

教学示例：每日页面检查

workflow

2

teaching-workflow

执行模式

classic

设备

选择设备

选择分组

3

teaching-group

定时任务表单上半部：任务与执行范围，示例尚未保存。本版本选择后可能显示 workflow 或分组标识，请展开下拉列表按名称核对。

- 01 填写便于识别用途的任务名称。
- 02 按名称选择已有 workflow；执行模式中的 classic 对应经典执行。
- 03 选择设备或分组，核对计划对应的手机；时间设置见下一张图。

新建定时任务：从模板到计划（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明

执行时间

重复周期

每天

1

执行时刻

08:00

2

每天 08:00

按当前电脑时间执行，请保持软件运行、电脑唤醒并联网。单次任务错过时间后不会补执行。

快捷预设

每小时

每天 8:00

每天 12:00

每天 18:00

每周一 9:00

取消

3

保存

同一定时任务表单下半部：周期、时刻与保存。示例仅展示填写状态，尚未提交。

- 01 选择重复周期，按所选周期补齐日期、星期或分钟等字段。
- 02 填写执行时刻并阅读下方时间说明；也可点击快捷预设后逐项核对。
- 03 核对任务、执行范围与时间后保存；新建计划默认启用。

- 1

先到“ **workflow** ”保存要执行的流程，核对步骤名称、顺序和结束条件。再进入“**定时任务**”，点击“**新建任务**”。
- 2

填写“**任务名称**”，选择已有“ **workflow** ”。列表提示没有可用 workflow 时，先返回创建模板，再重新打开任务表单。

新建定时任务：从模板到计划（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 3 在“**执行模式**”选择“**经典执行**”或“**分层代理**”；按流程复杂度选用。随后选择设备或分组，确保计划对应的手机已经核实。
- 4 在“**执行时间**”中设置周期及相关字段，阅读时间说明。点击“**保存**”，等待返回任务列表，核对任务卡上的 workflow、设备、模式和下次执行时间。
- 5 新建计划默认处于启用状态。暂不投入执行时，保存后及时关闭任务卡开关，并确认状态已更新。

保存前需要具备	检查方法
任务名称	写明用途，便于区分相似计划。
workflow	确认已经存在且步骤适用于这批手机。
执行范围	选择一台或多台设备，或选择一个分组。
有效时间	单次使用未来时间，周期任务补全必填时间条件。

完成标准

任务卡出现且内容正确，下次执行时间与预期一致。保存失败时表单保留错误提示，先检查时间和必填内容，随后重试；按钮置灰通常表示仍有必要字段未完成。

定时执行依赖当前电脑：保持软件运行、电脑唤醒联网、手机连接且目标应用状态可用。计划保存成功不等于任务已经完成；真正结果应在上次执行状态和手机历史中核对。

执行时间：五种周期与快捷预设

新建或编辑定时任务时，在“**执行时间**”选择“**重复周期**”。当前界面使用可视化时间表单，按所选周期显示需要填写的日期、星期、时刻或分钟；无需普通用户编写 Cron。

重复周期	填写内容与结果
仅执行一次	选择“ 日期和时间 ”，安排未来一次执行。
每天	填写“ 执行时刻 ”，按每天该时刻安排。
每周	勾选一个或多个“ 执行星期 ”，再填写时刻。
每月	选择“ 每月几号 ”及执行时刻。
每小时	选择“ 每小时的第几分钟 ”，在每小时对应分钟执行。
保留原有规则	旧任务含已有规则时可保留；选新周期才会替换。

周铠然 · 仅供求职展示

1 先选周期，再完成出现的字段。每周计划至少选一个星期；每月日期使用下拉选择；单次时间应晚于当前电脑时间。

执行时间：五种周期与快捷预设（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 2 需要常用时间可点“快捷预设”，例如每小时、每天 8:00、每天 12:00、每天 18:00、每周一 9:00；点击后核对字段是否符合本次需求。
- 3 阅读表单底部自动生成的时间说明。修改周期后再次检查其他字段，再点击“保存”，最后在任务卡核对“下次执行”。

月份与错过时间

每月选择 29、30 或 31 日时，没有该日期的月份会跳过。单次任务错过时间后不补执行；准备重新执行时，编辑为新的未来时间并核对启用状态。

计划按当前电脑时间运行。跨时区使用、修改系统时间或电脑休眠后，应回到任务卡核对下一次安排。单次过去时间保存时会提示重新选择；已有特殊规则保持不变时，避免无意点击新周期覆盖原规则。

设置完成不触发立即运行，仍应保持设备在线等到安排时间。停止以后触发使用任务卡开关；已经开始的手机任务应在对话工作台单独中止。

03 / 手机设备与任务

执行范围：多选设备或选择分组

在定时任务编辑器的“设备”区域，可在“**选择设备**”和“**选择分组**”之间切换。它们是两种不同的范围选择方式，用于固定手机列表或按分组成员安排任务。

- 1 选择固定设备时点击“**选择设备**”，逐个勾选需要的手机。查看名称或序列号，并注意列表下方“**个设备已选择**”的数量；误选可再次取消勾选。
- 2 需要使用分组时点击“**选择分组**”，从下拉中选组，核对组名与设备数量。执行时会按该分组取得设备，因此成员调整后也要重新核对计划范围。
- 3 在两种方式之间切换会清除另一种方式的选择。切换后重新检查设备列表或分组，不把之前选择的范围当作仍然有效。
- 4 保存后在任务卡查看“**设备**”摘要。列表文字较长时将鼠标停留在对应文字上查看完整范围，再核对下次执行时间。
- 5 批量任务结束后看上次执行的成功数量与总数量；出现部分成功时分别到对应手机历史查找失败原因。

执行范围：多选设备或选择分组（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

场景	建议操作
固定几台手机反复运行	使用“ 选择设备 ”，逐一核对后保存。
整组手机采用相同流程	使用“ 选择分组 ”，先检查成员再保存。
列表提示没有在线设备	回“ 对话 ”检查接入，重新进入定时页面读取设备。
提示暂无分组	先在“ 管理分组 ”创建并分配设备，再选择。

完成标准

保存后的设备摘要、选中数量或分组名称与你计划一致。普通对话侧栏仍为单设备选择，批量复选框只在这里提供。批量安排不等于所有手机都已具备正确应用账号与页面状态，执行前逐台检查。

同一模板面向多台手机时，避免在描述里写死只适用某一台的对象。组内有离线设备或设备正忙时，先处理连接和现有任务；完成后根据各设备结果决定补做范围，不直接整批重发。

管理计划：启停、编辑、删除与结果

定时任务列表用卡片展示每个计划。卡片包含名称、工作流、设备、执行模式、时间规则、上次执行和下次执行，并提供开关、编辑及删除操作。所有修改都应回到卡片确认结果。

- 1 暂时停用计划时，关闭任务卡右上开关，等待状态更新；恢复时再开启，并核对下次执行时间。单次时间已过去时，先编辑为未来时间再启用。
- 2 点击“**编辑**”，按需修改名称、工作流、模式、设备范围或执行时间。检查全部字段后点“**保存**”；取消则退出本次修改。
- 3 不再需要计划时点“**删除**”，阅读确认对话框。点“**确认**”后卡片移除；点“**取消**”保留计划。删除前先判断是暂时停用还是永久移除。
- 4 执行后查看“**上次执行**”的时间与图标。绿色表示成功，黄色表示部分成功，红色表示失败；多设备任务可能显示成功数与总数。
- 5 将鼠标停留在上次执行时间上可查看记录的说明。再按设备进入“**历史记录**”，查看实际步骤和结果；需要补做时只针对未完成部分。

“**从未**”表示尚无执行记录。单次任务停用且没有下一次时间时可能显示“**未安排**”。软件关闭、电脑休眠或网络断开会影​​响本机计划；单次错过后请重新安排未来时间，而不是等待自动补跑。

启停与删除的边界

开关和删除主要影响后续调度，不代替中止已经开始的手机任务。当前执行需要停止时回“**对话**”按中止按钮，再检查手机实际进度。工作流模板改动后，也要确认该计划仍使用正确流程。

保存或开关操作提示失败时，保留错误内容并重新进入列表查看实际状态；重复提交前先排除已生效但页面尚未刷新的情况。最终以卡片状态、下次时间和任务历史三者共同核对，不只依据按钮点击。

数字人工作台：入口、资源与账户

点击左侧“数字人”进入工作台。顶部五个标签分别是文案提取、语音合成、数字人形象、数字人合成、数字人一键合成。按手里的素材选择入口，先确认账户、资源和余额，再提交会产生费用的操作。

入口	输入与结果
文案提取	抖音分享链接转为口播正文，并可分析改写
语音合成	文字加公开或自建音色，生成音频
数字人形象	浏览已有形象、保存云端形象、创建专属形象
数字人合成	已有音频加就绪形象，生成视频
数字人一键合成	文字先生成声音，再驱动形象生成视频

工作台上方显示当前账户与可用算点。“刷新余额”重新读取云端余额；显示等待同步或横线时，先刷新，不把旧值当作本次可用额度。任务提交后余额可能稍后更新，费用以实际账务记录为准。文案提取和改写使用智客点，音视频制作和训练请按提交页面的计费规则核对。

- 1

先看账户已有素材：就绪音色、已完成音频、就绪形象都可用于后续制作。选用已有资源与创建新音色、训练新形象是不同操作；选好资源也不等于已经生成作品。
- 2

右上角“使用帮助”提供简要操作提示；“任务中心”打开独立弹窗，集中查看语音、形象训练和视频任务。各标签下的生成记录提供更具体的编辑与管理操作。
- 3

切换左侧工作区后再返回，可继续查看已打开的创作页面；关闭软件前先核对任务状态并保存必要稿件。切换界面不等于取消云端任务。

完成标准

明确自己要得到正文、音频还是视频，能在对应入口找到资源和结果。模型、音色或形象列表为空时先检查服务连接并刷新，等待目录恢复后再选择。

文案提取：链接、云端识别与提交

入口：数字人 → 文案提取。本功能从抖音分享视频提取口播正文。准备一至十条可播放的抖音分享链接，粘贴到“**抖音链接**”框；可以保留分享文字，但应逐条检查视频来源。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明

每次最多 10 条链接。提取完成后可查看、复制或导出文案；临时音视频会自动清理。

◇ 抖音

1

https://v.douyin.com/TEACHING/

2

☒ 使用云端识别：音频将临时上传至 OSS 并交由阿里云识别。按完整音频每分钟 0.1 智客点计费，不足一分钟按一分钟；成功后扣点，失败不扣点。

3

开始提取

刷新记录

先填链接，再核对识别说明（同版界面，教学示例数据；本图仅演示填写或查看。）

- 01 逐条粘贴可播放的抖音分享链接。
- 02 阅读云端识别和收费说明后勾选。
- 03 核对后才点击开始提取；此截图未提交。

页面项目	填写或操作含义
抖音链接	本次待处理来源；每次一至十条
使用云端识别	阅读上传和计费说明后勾选
开始提取	建立本次提取任务，提交后在下方看记录
刷新记录	重新连接服务并读取记录
服务提示	说明当前是否可提交，或为何需要等待

文案提取：链接、云端识别与提交（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 1 先打开原视频确认人声可辨、内容完整，并检查链接确实指向要提取的视频。无口播或背景音乐覆盖讲话的素材，提取结果可能为空或需要较多人工校对。
- 2 阅读“使用云端识别”说明。音频会临时上传至云存储并交给识别服务；当前页面会列出按音频时长计费的规则。勾选后，“开始提取”才具备提交条件。
- 3 点击一次“开始提取”，等待提交反馈。提交成功后输入框清空，记录出现在下方。多条链接分别处理，某一条的结果不代表整批都已完成。
- 4 若弹出解析窗口要求登录或验证，在该窗口按提示完成并保留窗口。页面解析、下载、上传和识别需要时间，预计剩余时间会随阶段调整。

提交按钮没有启用时

检查链接框是否有内容、识别说明是否勾选、服务是否已连接，以及上一操作是否仍在提交。服务准备中先刷新；提交连接中断先查记录，确认原任务后再决定下一步。

完成标准是下方出现对应来源的任务记录，并能看到阶段变化。提取成功才按页面规则结算智客点；失败记录会给出原因。正式手册不固定单价，执行前以客户端显示为准。

提取记录：查看、导出与失败处理

入口：数字人 → 文案提取 → 提取记录。每条记录显示视频标题或文案摘要、提取时间、来源链接、当前阶段；成功后显示实际扣点。先核对来源与时间，再对这条记录采取操作。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



提取完成后的正文与后续入口（同版界面，教学示例数据；本图仅演示填写或查看。）

- 01 核对提取正文和原视频是否一致。
- 02 需要改写时打开爆款分析与改写。
- 03 确认正文后可带入一键成片。

按钮或状态	用途
查看文案 / 收起文案	展开或收起口播正文
复制文案	复制当前记录的原文
导出 Word	下载该记录的文稿文件
用于一键成片	把原文带入成片任务编辑器
取消任务	对仍在处理的记录请求取消

提取记录：查看、导出与失败处理（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

按钮或状态	用途
重新填入链接	把失败或已取消来源放回输入框

- 1

记录较多时使用“**上一页**”“**下一页**”，返回目标记录后检查来源链接，避免把相邻视频的文稿当作当前素材。通过“**刷新记录**”更新服务与任务状态。
- 2

成功后点“**查看文案**”，正文用于查看原始提取结果。重点校对人名、品牌、数字、时间和专业词；需要改写可进入同一记录的“**爆款分析与改写**”。
- 3

点“**复制文案**”后粘贴到自己的文稿中校对，或“**导出 Word**”保存到指定目录；下载后打开文件确认内容完整。点“**用于一键成片**”仅带入正文，后续仍需确认制作设置。
- 4

等待处理时可观察解析、下载、提取音频、上传、云端识别和核对结果。需要停止时点“**取消任务**”，再刷新确认最终状态和账务结果。

遇到错误怎么处理

解析超时先完成窗口中的登录或验证；视频读取失败先验证原链接可播放；没有识别到口播时更换清晰素材。连接中断或结果核对中先刷新原记录，不把等待状态当作明确失败。

“**重新填入链接**”只是恢复输入，不会直接重启任务。重新提交前再次检查同意项与计费说明。原文与改写版本分别保存，导出时确认选的是哪一种内容。

爆款分析与改写：设置与生成

在一条提取完成的记录点击“爆款分析与改写”，展开对应工作区。每条原文有自己的分析、设置和改写版本。先确认原文属于要处理的视频，再填写改写目标。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明

改写设置

目标人1

首次制作短视频的用户

表达风2

通俗口播

文案长度

接近原文

补充要3

用短句讲清楚步骤，保留先检查成片再发布的顺序。

按实际文字处理量结算，成功后扣点；重新生成会再次计费。已有分析可复用。

☐ 同意按上述规则使用智客点

重新生成一版

改写文案

第 1 版 · 2026/10/8 10:00:00 · 已扣 0.12 智客点

【教学示例】第一条视频从哪里开始？先要把要说的话写清楚，检查数字和名称；再选择合适的声音与形象。成片做好后先试听、看字幕，满意后再去发布中心确认。

可直接编辑正文，保存修改不重复扣点。

复制改写稿

保存修改

用于一键成片

导出改写稿 Word

第 1 版 · 2026/10/8 10:00:00

设置目标人群、表达风格与补充要求（同版界面，教学示例数据；本图仅演示填写或查看。）

- 01 填写希望帮助的观众。
- 02 选择表达风格，并核对文案长度。
- 03 写明必须保留的事实和表达要求。

字段	作用与选项
目标人群	说明受众，例如新手用户或专业从业者；最多二百字符
表达风格	通俗口播、故事讲述、专业解读
文案长度	接近原文、精简至三百字、扩展至八百字

爆款分析与改写：设置与生成（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

字段	作用与选项
补充要求	写明必保留信息、语气、禁用表达等；最多一千字符
计费同意	阅读当前规则后勾选使用智客点

- 1

目标人群尽量具体；风格与时长目标相互配合。例如短视频开场用通俗表达，知识说明可选专业解读。字数选项属于创作目标，最终仍应检查实际内容与朗读时长。
- 2

在补充要求写清产品事实、地域称呼、需要保留的数字以及希望省略的重复内容。避免同时提出互相冲突的要求。原文存在事实错误时，先把核对后的正确信息写明。
- 3

勾选同意后点击“**生成改写文案**”。页面会显示等待处理、正在分析或正在生成，以及预计剩余时间。保持当前记录，等待结果后再决定是否需要另一版。

“**四大元素分析**”分为冲突型开头、核心钩子、用户痛点和内容结构。点击其标题可展开或收起。它帮助理解原文如何组织表达，不是对事实真实性、流量或转化效果的认证。

费用与按钮状态

生成按实际输入、输出文字处理量结算智客点，页面显示当前费率。任务正在处理、未保存修改、未勾选同意或服务准备中时，先完成相应步骤再生成。重新生成另一版会再次计费。

改写结果：历史版本、保存与导出

改写完成后，在“**改写文案**”区阅读结果。历史版本下拉框显示版本与时间，选中后可看到该版正文、创建时间和实际扣点。先确认正在修改的是哪一版，再编辑或输出。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



读取已有版本，检查后保存或使用（同版界面，教学示例数据；本图仅演示填写或查看。）

- 01 按版本和时间选择目标稿。
- 02 先通读，再编辑错字或不准确内容。
- 03 编辑之后用保存修改留存此版本。

1 展开“**改写历史版本**”，选择需要检查的版本。对照原文核查姓名、数据、产品承诺与逻辑；必要时逐句朗读，观察是否适合实际口播。

改写结果：历史版本、保存与导出（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 2

直接编辑“**改写文案正文**”。出现“**有未保存的修改**”时，先点“**保存修改**”，等到“**修改已保存**”再离开。保存人工修改不重复扣点。
- 3

需要不同表达时，保存当前修改后调整设置并点“**重新生成一版**”。已有分析可复用，新增改写会按本次实际用量计费；旧版仍可在下拉框中查找。
- 4

点“**复制改写稿**”可复制当前编辑框的内容。“**导出改写稿 Word**”会先保存当前修改，再导出所选版本；下载后打开文件检查。
- 5

点“**用于一键成片**”可把当前稿件交给成片编辑器。进入后再次核对最终口播稿、资源与制作费用，这一步本身不是生成成片。

控制	操作结果
刷新改写记录	重新读取任务、分析与版本状态
收起 / 收起分析与改写	收拢当前工作区，便于查看其他记录
历史版本	选择已生成的版本进行查看和编辑
保存修改	更新当前版本的人工修改，不创建新生成任务

冲突和未保存提示

正在生成或存在未保存修改时，版本切换暂时锁定。若提示其他窗口已更新此版本，先复制当前编辑内容到临时文稿，再刷新并打开该版本，核对后重新保存。不要连续覆盖未核对的版本。

完成标准：目标版本内容正确、修改已保存，导出的文件或复制文本与所选版本一致。服务忙或生成失败先刷新记录，确认本次扣点与结果，再决定是否发起新一版。

语音合成：模型、语言、音色和语速

入口：数字人 → 语音合成。在大文本框输入最终口播稿，选择“**语音合成**”使用公开音色，或选择“**声音克隆**”使用账户已经创建完成的自建音色。这里的模式选择与新增音色训练分别操作。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



输入口播稿，选择公开音色与语速（同版界面，教学示例数据；本图仅演示填写或查看。）

- 01 输入已经校对的最终口播稿。
- 02 选择声音；先确认语言与音色。
- 03 调整公开音色的有效语速。

字段或按钮	用法
语音合成模型	选择当前可用模型；右侧“模型说明”查看介绍
语言	公开音色模式提供中文和 English
公开音色	按语言筛选，名称附带男声、女声或未标注及语言信息
语速	公开音色模式滑条范围零点七至一点四，正常值为一

语音合成：模型、语言、音色和语速（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

字段或按钮	用法
开始合成	按当前文稿及有效配置提交音频任务
生成记录	查看提交后的音频状态并试听结果

- 1

先选择模型，再选择语言和音色。语言变化会筛选音色列表；切换模型会重置当前音色选择，需再次确认最终名称。具体模型能力以“**模型说明**”和服务校验为准。
- 2

输入完整文稿并调整标点和段落。对数字、外文、人名和缩写先用一段短稿检查读法，满意后再制作较长文稿。
- 3

调整公开音色的语速，点一次“**开始合成**”。等待记录显示完成，再“**试听**”，检查语速、停顿和发音；需要保留时下载音频。

当前版本的控件边界

“**随机种子**”及刷新图标属于保留控件，当前不影响实际合成请求。“**跨语种复刻**”和克隆模式独立语速滑条也不作为本版有效效果设置。克隆配音先使用默认配置并试听；当前没有独立的情绪或男女筛选开关。

模型列表和音色目录由服务提供，加载中先等待；空列表或连接提示时刷新后再选。已有自建音色不等于免费生成新音频，合成费用按页面规则 and 实际结算为准。完成标准是结果音频可完整播放，读音与所需用途一致。

批量文本合成：拆分、校对与提交

入口：数字人 → 语音合成 → 批量文本合成。批量使用打开前确认的语音模型、语言、音色和有效语速配置。先用单条短稿试听验证，再整理整批文本，避免把错误配置放大到全部任务。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



一条输入框对应一条待合成文稿（同版界面，教学示例数据；本图仅演示填写或查看。）

- 01 逐条添加待合成文稿。
- 02 整批已有文案可使用批量粘贴。
- 03 检查每条独立文稿；提交前确认当前声音配置。

- 1 先在语音合成主页选定公开音色或就绪自建音色，确认模型与语言。点击“**批量文本合成**”，打开包含文本列表和总条数的弹窗。
- 2 用“**添加一条**”新增一个文本框，逐条输入稿件；每条右侧“**删除本条**”只移除待提交文本。空白条目不会作为有效稿件提交。
- 3 需要集中粘贴时点“**批量粘贴**”，每行放一条完整文案，然后点“**确认拆分**”。空行会过滤，拆分结果会替换当前批量列表；保留旧稿时先复制到自己的文稿。

批量文本合成：拆分、校对与提交（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 4 逐条检查换行位置、重复稿、读音和长度。弹窗中的总条数应与计划一致；别用同一篇文章的每个自然段误拆成多个作品，除非确实要分别生成。
- 5 点击“**提交合成**”后等待批量提交反馈。提示成功多少条、失败多少条表示提交结果，成功提交的任务仍需在生成记录中等待最终音频。

控制	用途
添加一条	新增待合成文本框
批量粘贴	打开每行一条的输入弹窗
确认拆分	把有效行形成待提交列表
删除本条	移除对应待提交文本
提交合成	依次提交列表中的有效文稿

部分失败时
先回生成记录检查哪些文稿已有任务或音频，再单独处理失败项。不要直接重复提交整批。批量中的每条制作独立产生任务与相应费用，最终以账户记录为准。

完成标准：有效文稿数量、成功音频数量及下载文件数量相符，抽听与重点词检查通过。批量下载不等于文件已全部写入磁盘，还应查看下载目录并逐一确认。

AI 文案生成：需求、结果与带入

“语音合成”和“数字人一键合成”的文本框旁都有“文案生成”。点击后打开“AI 文案生成”弹窗，用需求描述生成新稿；它与提取记录中的“爆款分析与改写”是两个入口。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



文案生成前先写清目标和必要事实（同版界面，教学示例数据；本图仅演示填写或查看。）

- 01 写清主题、受众、时长和语气。
- 02 核对需求后再生成；此图未发起生成。

项目	操作说明
需求描述	填写主题、受众、时长、语气和需保留的事实
生成	发送当前需求，等待返回文稿
生成结果	查看并人工编辑返回正文
使用此文案	把当前结果填回正在使用的语音合成或数字人一键合成输入框
取消 / 关闭	退出弹窗并返回原制作页面

AI 文案生成：需求、结果与带入（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 1 先确定文稿将用于语音合成还是数字人一键合成，再从相应文本框打开弹窗，避免把稿件带入不需要的工作区。
- 2 需求写成完整句子，例如说明面向新用户、约半分钟、语气亲切、包含哪几个事实，并列出不需要避免的表达。产品数据和优惠信息应提供经过核对的版本。
- 3 点击“生成”，等待进度提示与已用时间。生成期间使用按钮暂时锁定；显示用时较长时先等待服务返回，别反复点击。
- 4 返回结果后逐句核验，直接在结果框修改事实、措辞和停顿。确认正文中没有多余说明，再点“使用此文案”。
- 5 回到原页面检查文本框已正确填入，再选声音或形象完成后续制作。带入稿件只完成文本准备，尚未生成声音或视频。

故障与费用

需求为空时先补充内容。没有返回正文或服务请求失败时，保留需求，检查连接后再试。生成文案及随后音视频制作分别结算，执行前查看页面与账户规则；本说明不固定报价。

此弹窗没有改写工作区那样的历史版本选择器。重要需求和满意文稿可先复制到自己的文档留存；重新生成前保存当前结果，避免只保留最后看到的一版。完成标准是稿件已人工确认并带入正确输入框。

新增音色：参考声音与完整文字

入口：数字人 → 语音合成 → 声音克隆 → 管理音色 → 添加。新增音色需要上传参考声音并创建训练任务。若账户已有满意的就绪音色，可直接选择；新增训练与日后使用该音色合成新稿分别操作。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明

添加音色

* 名称 1

教学示例·我的讲解声音

* 克隆模型

教学示例·克隆模型

* 语言

中文

* 参考声音

① 参考声音控制在 6~20s，保证声音清晰可见

① 点击或拖入参考音频 (WAV/MP3)

② 选择声音文件

* 参考语料 3

这里填写所上传参考声音的完整原话。

③ 参考文字 17/200 字符

音色说明

1. 请在安静的环境下进行录音，避免噪音干扰

2. 请使用标准普通话，吐字清晰，语速适当

3. 录音时长控制在 6~20 秒最佳，最多不超过20秒

4. 录制完成后先试听声音是否达到要求再提交

取消

保存并创建音色

创建新音色的资料与训练入口（同版界面，教学示例数据；本图仅演示填写或查看。）

- 01 填写便于区分人物或用途的名称。
- 02 选择本人准备的清晰参考声音文件。
- 03 逐字填入参考声音的完整内容。

新增音色：参考声音与完整文字（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

必填字段	准备要求
名称	取便于区分人物、语言和用途的名字
克隆模型	选择当前已加载的可用克隆模型
语言	选择参考声音对应的语言
参考声音	页面提示WAV或MP3，使用清晰单人讲话
参考文字	逐字写出参考声音内容，输入框最多二百字符

- 1

在安静环境准备六至二十秒左右的参考录音。先试听，去掉长时间静音、背景音乐、其他人声和明显噪音。声音清晰比刻意改变音高更重要。
- 2

在“添加音色”弹窗填写名称、模型和语言，点录音区域或“选择声音文件”选择文件。文件名出现后再次核对，避免选成成片背景音或无声素材。
- 3

填写与录音一致的完整参考文字。标点帮助阅读，关键字词应与声音对应；参考文字不是以后要朗读的新文稿。
- 4

点击“保存并创建音色”，等待上传、保存和创建任务反馈。弹窗关闭后在音色管理中“刷新”，观察已保存、创建中、失败或已就绪状态。

提交前核对

页面显示的参考时长属于准备建议，服务也会检查素材。模型列表未加载时先等待或刷新模型目录；创建中先查状态，避免重复提交同一份素材。取消或关闭弹窗用于返回，已提交的训练仍需查看结果。

完成标准：音色在管理列表显示“**已就绪**”，可试听参考或预览音频，并出现在声音克隆的可选列表。价格与完成时间以当前页面和实际任务结果为准，不把保存成功当作训练成功。

音色管理：试听、选择、重新创建与删除

进入“**管理音色**”可查看账户自建音色的名称、数量和状态。状态为“**已就绪**”的音色才适合用于新稿合成；“**已保存**”代表资料已保存，后续创建进度仍应核对。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



先选已就绪音色，训练新声音使用添加（同版界面，教学示例数据；本图仅演示填写或查看。）

- 01 刷新音色状态后再判断是否就绪。
- 02 核对音色名称、状态和试听入口。
- 03 确需新声音时进入添加音色。

动作	结果与注意
刷新	重新读取音色列表和状态
试听	播放可用预览或参考音频
选择	选用就绪音色，返回声音克隆配置
重新创建	为尚未就绪的条目再次提交创建请求
删除	确认后移除该音色；先核对名称与用途
添加	打开新的音色资料与训练表单

音色管理：试听、选择、重新创建与删除（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 1 先查看状态和错误说明。创建中先刷新观察；失败时读取原因，检查素材质量和必要字段后再决定是否重新创建。
- 2 试听时关注人物声线与清晰度，区分参考录音和用新文本合成的最终结果。试听参考只说明文件可播放，实际新稿仍需另做短稿检查。
- 3 点就绪条目的勾选按钮，系统带回该音色并切换至声音克隆模式。核对下拉框名称，再填写需要朗读的新文稿。
- 4 需要删除时点垃圾桶并阅读确认框。删除前先保存自己的参考录音与文字；删除列表资源不等同于取消既有生成任务，也不应当作退款操作。

保留控件的用法边界

声音克隆页显示“跨语种复刻”“随机种子”和独立语速滑条；当前版本这些值未形成有效的独立合成设置。保持默认，以短稿试听确认效果。要使用其他语言，先选择适配的模型、音色与文稿，不把该开关当作语言能力保证。

完成标准：能从可用列表选中正确音色，合成记录中的实际声音符合需求。切换模型或语言后重新核对资源，资源为空先刷新目录。重新创建或重新合成属于新制作请求，费用按实际执行和页面规则结算。

数字人形象：我的、云端与预览

入口：数字人 → 数字人形象。页面显示形象数量、卡片、刷新、云端形象和添加按钮。已有资源先预览并确认就绪；需要创建自己的新形象时，再进入添加流程。

界面参考 / 对照本节说明查看入口



同版本界面示意。图中资料为教学数据，操作项与正文对应。

- 1 在我的形象卡片查看名称、生成方式与状态。提交中、生成中、训练中和训练失败需要继续检查；准备合成时选择已就绪的形象。
- 2 点击卡片播放形状的“预览”入口，打开形象预览弹窗。当前这里展示封面、名称及我的或云端来源；封面预览不是用你的口播生成的视频。
- 3 点击“云端形象”，使用“全部”或服务返回的分类标签筛选。点击云端卡片预览，确认人物符合用途；点击“保存到我的”或预览弹窗的“保存到我的形象”。

数字人形象：我的、云端与预览（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 4 返回我的形象列表点击“刷新”，再到数字人合成中选择。保存云端形象只是把资源加入账户可选范围；生成新视频还需音频、模型与单独提交。
- 5 需要清理我的形象，点卡片的删除图标并确认。先检查后续任务是否仍需使用该资源，保留原始训练素材与已下载成片。

控件	作用
刷新	更新形象 and 状态
云端形象	打开公共形象库
标签 / 全部	按服务提供的类别查看
预览	查看形象封面和来源
添加 / 创建新数字人形象	打开三种创建方式
删除	确认移除当前形象

识别信息与素材

卡片中的规格或帧率可用于辨识，但实际合成输出应以下载文件为准。暂无封面不等于任务失败，先看状态；云端库加载失败时检查连接再打开。不要把封面截图当作完成的视频交付。

完成标准：目标形象在本账户资源中可见，名称正确、状态就绪，并在合成页能够选用。当前公共分类按服务返回变化，不固定宣传某一数量或某套人物一定存在。

图生数字人：图片规格与提交

入口：数字人 → 数字人形象 → 添加 → 图生数字人。该方式用一张清晰人物图片创建形象，并配合本人授权视频与授权品牌文本。首次尝试先准备规范素材，再查看页面费用与预计时间。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



图生数字人的人物图片与授权资料（同版界面，教学示例数据；本图仅演示填写或查看。）

- 01 按素材情况选择创建方式。
- 02 上传符合尺寸和大小要求的人物图片。
- 03 另外上传本人授权视频。

图生数字人：图片规格与提交（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

字段或约束	要求
名称	填写便于识别的形象名称
人物图片	JPG、PNG或WEBP格式
大小	不超过5MB
图片宽和高	各自处于300至2000像素
宽高比	零点四至二点五
授权资料	本人授权视频及匹配的品牌文本

- 1

使用本人正面清楚的照片，确保完整人脸、无遮挡。避免口罩、遮挡物、文字水印或多人画面干扰；提交前检查照片没有异常拉伸。
- 2

在弹窗选择图生模式，填写名称，点击人物图片区选择文件。出现预览和文件名后核对是否选对，选错时重新点击该区域选择正确照片。
- 3

准备授权视频并填写授权品牌文本。文本应与视频中清晰念出的品牌文案一致，保持人声连续，避免音乐和噪声覆盖。

图生数字人：图片规格与提交（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 4 查看提交摘要中的生成方式、费用和预估时间。点击“**保存并开始生成**”，阅读授权校验提示，确认内容正确再继续。
- 5 回形象列表和“**任务中心**”观察结果。创建完成后选择该形象制作一条短视频，检查人物与口型表现，再投入正式内容。

校验不通过时

图片读取失败先重新导出为受支持格式；大小、边长或比例超出要求时，调整文件再选。仅改扩展名不等于改变真实图片格式。授权文字不匹配时先重录授权内容，再提交训练。

完成标准是形象已就绪并可选用，而不是看到图片预览或资料保存成功。页面预计时间是参考，排队或服务处理可能使完成时间变化。保留原图、授权资料和最终下载视频，便于后续复核。

周铠然 · 仅供求职展示

极速与专业克隆：训练视频怎么准备

入口：数字人 → 数字人形象 → 添加，选择“**极速克隆**”或“**专业克隆**”。两种方式都使用原始人物视频和授权资料，区别主要是训练素材范围与处理方式，价格和预计完成时间以页面为准。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



极速与专业克隆：训练视频怎么准备（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

方式	视频要求
极速克隆	MP4或MOV，五至六十秒，文件不超过500MB
专业克隆	MP4或MOV，三十至一百二十秒，文件不超过1024MB
共同画面要求	正面单人、脸部无遮挡，建议1080P或2K原素材
共同授权要求	另有本人授权视频与对应品牌文本

- 1 先选择方式再准备素材，避免用极速时长要求去提交专业克隆。建议稳定机位、清晰人脸、自然讲话，画面中只保留一个主体。
- 2 填写名称，点击原始视频或训练视频区域选择MP4或MOV。核对文件名、预览和页面给出的时长范围。建议素材帧率和画质按页面要求准备。
- 3 填写授权品牌文本，并选择本人授权视频。训练视频用于学习人物形象，授权视频用于核对授权内容，两者在表单中分别上传。

极速与专业克隆：训练视频怎么准备（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 4 查看费用与时间摘要，点击当前模式的“保存并开始训练”按钮，确认授权提示后等待提交。创建中先保留任务记录，避免连续提交多次。
- 5 在形象列表“刷新”或打开“任务中心”查看训练结果。成功后到数字人合成选用；失败时先读取错误原因，再修改素材。

易错点

视频长度按实际文件检测，单纯剪改文件名不会改变时长。压缩后应再检查人脸和人声；过度压缩会降低素材质量。播放器显示加载中时先等待读取，损坏或读不出的文件应重新导出。

完成标准：本次所选方式、人物名称和最终就绪形象一致，后续短片试用通过。专业克隆通常比极速处理更久，预估时间不表示截止时限；查询或网络中断先查原任务结果，再考虑重新训练。

周铠然 · 仅供求职展示

授权视频：文案一致、文件有效

图生数字人、极速克隆和专业克隆都需要检查授权资料。进入添加形象弹窗后，先看“授权视频”和“授权品牌文本”；授权视频与人物图片或训练视频分开准备、分开选择。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



向下滚动，核对授权视频与品牌文本（同版界面，教学示例数据；本图仅演示填写或查看。）

- 01 训练视频之外，另选本人授权视频。
- 02 填写授权视频里逐字读出的品牌文本。
- 03 资料与授权内容核对完成后再提交。

1 在“授权品牌文本”中确认本次要核验的品牌文字。页面有默认值时，也应逐字阅读，不把默认文字直接当成录音里已经说过的内容。

授权视频：文案一致、文件有效（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 2 录制本人授权视频，清楚、连续地读出填写的品牌文案。避开背景音乐、其他人声与噪音，不在品牌词中间加入额外语气词。
- 3 选择授权视频，使用MP4或MOV。按页面提示准备小于两分钟、100MB的文件，先在本机播放器试听确认人声完整。
- 4 确认人物主素材、授权视频、品牌文本都齐全，点击保存生成或训练。弹出的授权校验提示会再次列出品牌文字，核对无误再确定。
- 5 若发现读错、漏字或文字与录音不一致，选择取消并重录，然后回表单重新选择文件。该确认框关闭不代表新的素材已替换，提交前核对文件名。

周铠然 · 仅供求职展示

授权视频：文案一致、文件有效（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

常见情况	先处理什么
缺少授权视频	选择对应本人授权文件
品牌文本空白	填写实际录音中的完整品牌文案
大小或时长超限	重新导出符合要求的授权视频
授权内容核验失败	逐字对照录音和表单文本
提交后等待较久	到原形象或任务记录刷新状态

取消与训练状态

点取消返回检查；点确定才继续当次提交。已提交云端的训练应在记录中核查结果，删除卡片或关闭弹窗不代表训练已停止，也不自动代表费用退回。

完成标准：授权视频可正常播放，清楚表达的文字与表单完全对应，任务记录显示本次提交及最终状态。不要在教学截图中展示个人授权视频、真实身份信息或私密文件路径；给用户教学时使用清楚标识的示例说明。

数字人合成：已有声音驱动形象

入口：数字人 → 数字人合成。此页面向已经有音频的用户：选择数字人模型、就绪形象和音频后生成口播视频。先完成音频的读音检查，避免视频生成后才发现稿件错误。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



已有声音驱动就绪数字人形象（同版界面，教学示例数据；本图仅演示填写或查看。）

- 01 先核对模型，再选择就绪形象。
- 02 选择已生成声音，并从旁边试听。
- 03 素材核对完成后才开始生成视频。

字段或按钮	含义
数字人模型	选择当前服务可用的视频模型
模型说明	打开所选模型介绍
数字人形象	选择已就绪的个人或可用形象
声音配置：语音合成	选择本账号已生成成功的声音
试听 / 刷新	试听已选音频，或刷新成功音频列表

数字人合成：已有声音驱动形象（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

字段或按钮	含义
声音配置：本地文件	选择自己准备好的音频文件
开始生成视频	按当前形象和音频提交视频制作

- 1

在数字人配置区选择模型并查看“**模型说明**”，再选形象。训练中、训练失败或未就绪的形象先在形象页处理，确认可用再返回。
- 2

使用已生成声音时，在下拉框选择正确名称并试听。列表未出现刚完成的音频，先点“**刷新**”；名字相近时结合任务时间和正文核对。
- 3

使用本地文件时切换单选项，点“**选择文件**”，检查界面文件名。建议先用本机播放器确认音频有声、时长完整、格式正常，再提交。
- 4

点“**开始生成视频**”，等待上传或提交反馈。在下方数字人生成记录查看排队、生成中或完成状态；完成后点击封面播放，检查口型与音画同步，再下载。

失败重试前

先刷新原任务，确认是否已有视频结果。重试会发起制作请求，应重新核对当前模型、形象和音频配置；不要假定旧任务所有参数都会自动复原。云端结果未确定时先查询原记录。

完成标准：正确人物使用正确音频，视频可完整播放并已下载。若显示已完成但暂无视频链接，先刷新并等待结果地址；只有名称或完成提示，不等于本地已经保存了视频文件。

数字人一键合成：文字到视频

入口：数字人 → 数字人一键合成。此处依次完成文字配音和数字人视频，适合已经有最终文稿、可用声音和形象的情况。它与左侧“一键成片”不同：此页不继续承担完整智能剪辑和发布流程。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明

◇ 数字人配置

🔍 教学示例 · 数字人模型

① 模型说明

👤 教学形象 · 已就绪 · 我的

◇ 声音合成配置

🔊 语音合成

👤 声音克隆

🔍 教学示例 · 语音模型

① 模型说明

语言 中文

公开音色 教学示例 · 清晰女声 · 女声 · zh-CN

语速 1.0

随机种子 419337

🔄

②

③

【教学示例】准备一条视频，先确认口播稿，再选择声音和形象。制作完成后播放检查，确认内容正确，再安排发布。

📄 文案生成

开始生成视频

文字、声音与形象组合成口播视频（同版界面，教学示例数据；本图仅演示填写或查看。）

- 01 选择本次口播使用的数字人形象。
- 02 选择与文稿匹配的公开音色。
- 03 填写最终稿；读音确认后再提交。

配置区域	需要确认的内容
数字人配置	数字人模型与就绪形象；模型说明可查看
声音模式	公开音色语音合成，或账户已就绪自建音色

04 / 数字人与智能剪辑

新手入口

目录

功能索引

97 / 193

周铠然 · 仅供求职展示

数字人一键合成：文字到视频（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

配置区域	需要确认的内容
语音模型	选择当前可用的声音合成模型
公开音色设置	语言、音色和公开模式有效语速
文稿	输入最终内容，也可从文案生成弹窗带入
开始生成视频	先合成声音，再提交数字人视频

- 1

先选数字人模型与形象，再选语音模型和声音模式。公开音色按语言筛选，切换模型可能重置音色选择；配置改变后再次核对最终名称。
- 2

使用声音克隆模式时选择已经就绪的自建音色；旁边试听按钮用于检查可用参考或预览声音。要新增训练，先到语音合成的音色管理完成。
- 3

输入并核对文稿，确认读音、停顿、数字与专有名词。点“**开始生成视频**”后观察正在合成语音、正在提交视频等阶段，不要连续重开同一条制作。
- 4

成功交接后按记录中的视频任务编号查看对应视频进度。完成后播放、下载，检查人物和实际口播是否一致。

控件与中断边界

公开模式语速可设置；随机种子、跨语种复刻及克隆模式独立语速控件在当前版本不作为有效效果控制。流程显示“待核查”时，先看语音、数字人合成列表和任务中心，确认已有产物再继续处理。

此流程有两个收费制作阶段。语音完成后视频提交异常时，先利用已经生成的音频核对后续任务，不要直接从头再做一遍。完成标准是最终视频可播放，实际音频与形象正确，所需文件已下载留存。

生成记录：试听、改名、批量与删除

语音合成、数字人合成、数字人一键合成各有自己的结果列表。列表显示任务名、创建时间、类型、状态及可用操作。先进入正确标签，再找目标记录；三个区的勾选与批量操作分别管理。

操作	使用方法
试听 / 播放	完成且有结果地址时播放音频或视频
下载	保存该条结果，完成后检查文件
铅笔 / 重命名	填写任务名称，保存后核对列表
取消	处理中的记录确认后发送取消请求
重试	失败记录重新提交前核对当前配置
删除	完成或失败记录先确认再删除
全选 / 批量下载 / 批量删除	作用于本区当前可见页的选中记录

- 1

用“刷新”更新任务，再用左右翻页按钮定位目标页。总条数和页码用于查找记录；全选只针对当前可见页，不代表所有历史记录。
- 2

点任务名旁铅笔打开“重命名任务”，填写非空名称后“保存”；点取消则返回。若提示名称未保存，检查连接再保存，别把输入框里的文字当作已经写入记录。

生成记录：试听、改名、批量与删除（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 3 成功结果可以试听或点视频封面播放。视频预览层可用关闭按钮或Esc退出；播放失败时先核对媒体是否过期、网络是否正常。
- 4 勾选需要的记录再批量下载，下载完成后核对数量。批量删除有确认步骤，先保存重要文件并检查选中项。

重试与取消的范围

语音重试使用原文本结合当前声音设置，视频重试也要核对当前音频和形象；费用按新的实际制作结算。取消请求需要刷新查看最终状态，关闭预览或删除本地列表不代表云端任务立即停止。

完成标准：目标任务名称正确、播放或下载结果与文稿一致，删除或取消后状态经过刷新确认。媒体过期时先检查自己是否已有下载副本，再决定是否重新生成。

周铠然 · 仅供求职展示

任务中心：集中查询与下载作品

在数字人工作台右上角点击“**任务中心**”，打开独立弹窗。语音、形象训练和视频任务集中显示在这里。它用于核对状态、时间、错误与结果；具体配音、改名和删除等操作仍在相应标签的生成记录中进行。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



任务中心集中核对状态、错误与结果（同版界面，教学示例数据；本图仅演示填写或查看。）

- 01 使用刷新读取原任务状态。
- 02 完成的声音可在此播放核对。
- 03 下载后在本机检查文件。

弹窗区域	如何使用
任务名称	区分素材和制作对象，结合时间核对
状态与创建时间	查看排队、生成、训练、完成、失败或取消

任务中心：集中查询与下载作品（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

弹窗区域	如何使用
错误说明	读取失败原因，记录发生时间
刷新	重新请求当前页任务状态
上一页 / 下一页	切换历史页，查看中间页码
媒体播放器 / 下载作品	完成且有音视频地址时使用
关闭	退出弹窗，停止其中正在播放的媒体

- 1

打开任务中心后先核对任务名称和创建时间。相同稿件可能有多次制作，优先找到最近一次明确提交的记录，不仅凭相似名称判断。
- 2

查看状态。训练中属于形象准备，生成中属于音频或视频处理；完成时还应查看是否存在可播放结果。失败时记录错误说明再返回对应页面检查素材。

任务中心：集中查询与下载作品（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 3 点“刷新”更新当前页；历史较多时用上一页、下一页，关注页码。网络读取失败先恢复连接，再刷新，避免把列表暂时空白当作任务丢失。
- 4 完成且有媒体结果的条目可直接播放，并点击“下载作品”。下载后到自己的目录打开文件，核对声音、人物和完整时长。

恢复时先查这里

数字人一键合成中断时，任务中心可以帮助确认语音或视频是否已经完成。已得到音频时，可按需要在数字人合成页核对音频再处理后续，避免不必要的重复制作和费用。

任务中心中的完成状态来自任务记录，账号余额与退款情况仍看账务信息；表中出现名称不代表本地文件已保存。完成标准是查到目标任务、理解其最终状态，并留存需要的结果或错误信息，关闭弹窗后继续对应工作区操作。

周铠然 · 仅供求职展示

智能剪辑：五步导航与模板预览

点击左侧“智能剪辑”进入。页面按选择模板、上传素材、配置包装、生成视频、查看作品五步组织，配有预览区、信息卡、余额或历史面板。先选正确场景和模板，再把自己的素材带入。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



选择剪辑场景，再选模板（同版界面，教学示例数据；本图仅演示填写或查看。）

- 01 先选真人口播、数字人口播或混剪场景。
- 02 点击模板卡，在右侧观看示例效果。
- 03 选定模板后进入上传素材。

智能剪辑：五步导航与模板预览（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

导航或控件	用途
四个场景标签	真人口播、数字人口播、口播混剪、新闻混剪
模板卡片	选择风格并读取演示信息
中间预览	观看模板演示、自己的素材或成片
上一步 / 下一步	在当前制作步骤间前进或返回
查看作品	可直接进入已生成作品列表
使用帮助	打开步骤说明弹窗
新建任务	准备下一轮制作，先处理好当前结果

- 1

在“**选择模板**”点击场景标签，等待模板列表加载。场景变化会对应不同制作方式，先按内容目标选择，别只按封面颜色决定。
- 2

点击一张模板卡片，查看中间演示。演示表现模板风格，不是已经使用你的素材生成的视频。模板无演示时仍需结合名称与实际可用资源判断。

智能剪辑：五步导航与模板预览（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 3 选定模板后点“**下一步**”。需要调整时用“**上一步**”返回；步骤导航也可帮助定位，但涉及素材的前进会先检查当前条件。
- 4 历史作品可直接点第五步“**查看作品**”，无需为了看旧视频重新选择模板或提交。使用帮助弹窗读完可点“**知道了**”、关闭按钮或Esc返回。

模板加载异常

显示加载中先等待；没有模板或读取失败先检查连接，再切换场景或重新进入。服务可用模板会变化，数量和名称以当前页面为准，不把某张示例模板视为永久固定资源。

完成标准：已选场景与模板的用途一致，预览来源清楚，知道下一步要上传什么素材。页面中的规格、时长和预估信息用于参考，正式成片效果、尺寸和费用仍以实际输出与结算为准。

周铠然 · 仅供求职展示

上传本地视频：格式、时长与移除

在智能剪辑第二步选择“上传本地视频”，点击上传区或拖入一个主视频。主视频是本次剪辑的主要内容；附加图片、音频和人物背景分别设置，先确认主素材再继续。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



主视频与附加素材分开选择（同版界面，教学示例数据；本图仅演示填写或查看。）

- 01 核对文件名、大小和读取时长。
- 02 按需要添加用于混剪的图片素材。
- 03 主视频可正常读取后再进入配置包装。

上传本地视频：格式、时长与移除（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

项目	要求或含义
文件格式	MP4、MOV或M4V，实际文件应可解码
文件大小	单个主视频不超过500MB
素材时长	最长五分钟
素材卡片	显示文件名、大小及读取到的信息
移除	取消本次对该主视频的选择
文件校验面板	帮助核对格式、大小、时长等提示

- 1

先在本机播放器打开视频，确认有画面、声音完整、时长符合范围。若使用真人口播场景，主视频人物与原声将被保留。
- 2

点击或拖入视频，等待读取缩略图和时长。不要在文件仍解析时立即跳到提交；出现素材卡片后核对文件名，避免选中相似命名的旧版本。

上传本地视频：格式、时长与移除（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 3 在中间预览检查开头、结尾、画面方向和重要文字位置。竖屏模板可能裁切横屏素材，关键内容应位于合适位置。
- 4 选错素材时用卡片“**移除**”，再选择正确文件。替换主素材意味着开始新的素材轮次，应重新检查配音、包装与发布文稿关联。
- 5 素材可读取后，按需要添加附加素材，再点“**下一步**”配置包装。

格式和校验提示

超过大小或时长时先裁剪或压缩再上传；读取失败时重新导出正常编码文件。只改扩展名不等于转换格式。面板中的编码、有音轨等提示不替代实际试听，尤其要人工确认音频没有缺失。

完成标准：页面显示正确的主文件，实际预览可播放，时长在要求内。视频上传与云端渲染是后续操作，当前选文件成功并不表示成片已经生成。原文件保留在自己的素材目录，便于后续重新选择。

账号数字人视频：浏览、导入与刷新

智能剪辑第二步可切换“**账号数字人视频**”，直接选用当前账户已经完成的数字人作品。此入口复用现有视频，不会把列表中人物重新训练成一个数字人，也不等于开始剪辑渲染。

- 1 点击“**账号数字人视频**”，等待列表加载。每条作品结合名称、状态、时长和预览确认；只选本次计划使用且已经完成的视频。
- 2 点击播放器预览，检查口播内容、声音和人物。播放另一条时先确认自己看的对象；素材有储存或准备提示时等待就绪后再选。
- 3 列表较多可使用“**上一页**”“**下一页**”。“**刷新**”从列表起始页重新读取；读取失败时点“**重新加载**”再查看，不要仅凭旧截图判断资源已丢失。
- 4 点击目标作品的“**使用此视频**”，等待“**正在导入视频**”及进度完成。导入过程中保持页面和网络，完成后看到“**已导入数字人视频，可继续下一步**”。
- 5 需要换一条时点“**重新选择**”，回列表核对再导入。进入配置包装后再检查相关口播稿是否已自动关联，确保生成发布文案依据的是实际音频。

账号数字人视频：浏览、导入与刷新（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

提示或按钮	下一步
超过五分钟	选择较短作品或先准备符合要求的视频
暂无可用作品	先确认账号中是否已有已完成视频
导入进度	等待文件准备完成，不连续切换
重新选择	换用另一条账号视频
重新加载 / 刷新	重新读取作品和状态

账户和结果范围

这里读取当前登录账号的已完成作品。换账号后资源范围会变化；已训练形象与已生成视频是两种素材。只有形象就绪时，仍应先合成视频或改用适合的制作入口。

完成标准：正确视频已经导入、主素材卡片可见、预览完整，后续剪辑设置与其一致。若网络中断，先检查导入状态和原作品，再重新选择；不要为一次素材读取失败直接重复生成数字人视频。

附加图片与音频：用途、分页和移除

智能剪辑第二步提供“**图片素材**”和“**音频素材**”。附加图片用于混剪画面，独立音频根据当前场景作为驱动声音；它不是背景音乐选择器。人物绿幕背景则在第三步单独设置。

素材	如何使用
图片素材	可多选并分批继续添加，形成同一条视频的附加画面
图片卡片	查看缩略图、文件名和大小，单张可移除
图片上一页 / 下一页	图片较多时翻页核对，每页显示部分素材
音频素材	选择一份可正常解码的音频
音频卡片移除	取消当前附加音频，再按需要替换
人物背景	独立于混剪图片，不在此处指定

- 周铠然 · 仅供求职展示
- 1

点“**图片素材**”选择文件。可再次添加，界面会转到新加入图片所在页；核对重复图、顺序和内容，移除不需要的卡片。页面未限定固定张数，但大量素材会增加处理时间。
- 2

图片较多时逐页检查。多张图片仍服务于本次同一条成片，不会自动变成每张图片一个独立视频。素材插入位置和视觉节奏由模板处理。

附加图片与音频：用途、分页和移除（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 点“**音频素材**”，选择能正常播放的文件。程序会读取音频时长；损坏、零时长或读取超时应换用正常文件，建议常见MP3、WAV或M4A。
- 根据场景检查该音频是否真正用于驱动。数字人口播需选“**使用独立上传音频**”；口播混剪可用独立音频，真人口播仍保留主视频原声。
- 确认图片与音频后再进入下一步；选错时用对应卡片移除，重新选择后再检查摘要。

易混淆之处

附加音频不是给真人口播叠加背景音乐的入口；附加图片不是绿幕替换背景。新闻混剪使用主素材原声，具体内容组合以所选模板和实际成片为准。

完成标准：选中的图片都是本次所需画面，独立音频用途明确并可播放。上传失败时先定位提示中的具体文件，修复或替换后再试；不要为了某张图片失败重复创建其他已完成素材。

四种剪辑场景与三种数字人驱动

场景在第一步选择，决定第二步哪些资源字段出现，以及最终如何使用人物和声音。先理解制作方式再配置；尤其要区分保留主视频人物、替换为已有数字人，以及训练新形象。

场景	实际使用方式
真人口播	保留主视频人物和原声，做模板剪辑与包装
数字人口播	替换为所选数字人，按驱动方式选择声音
口播混剪	主素材与附加图片参与混剪，独立音频优先用于口播
新闻混剪	主视频与附加素材混剪，保留主素材原声

- 1

真人口播适合已经拍好的真人视频，也适合已经生成好的数字人视频；选此场景只是保留素材人物，不会再次替换成另一个数字人。
- 2

数字人口播时选择“数字人”下拉框，可选列表中的就绪个人或公共形象。带“我的”的资源属于账户资源；训练中或失败的形象先处理状态。
- 3

驱动音频选择“使用主视频原声”，就从主素材取声音；选择“使用独立上传音频”，先在附加素材中选音频；选择“新文案 + 所选音色”，再选配音并在下一步写稿。
- 4

新文案模式需要音色和三至一千八百字口播文案。音色列表可含公共与就绪自建资源；使用其他两种声音来源时，配音下拉框不承担换声作用。

场景切换后重新核对

切换场景、形象或声音来源后，重新查看素材和摘要，特别检查使用的是原声、独立音频还是新稿。上传一个人物视频，不会自动把视频里的人训练成可复用数字人。

完成标准：摘要中的生成方式与预期一致，声音来源唯一且明确，所需形象、音频或新稿都已准备。遇到请选择形象、缺少独立音频或稿件太短的提示，返回对应字段补齐后再提交。

配置包装：标题、字幕、水印和发布文稿

进入智能剪辑第三步“配置包装”。这里设置画面标题、自动字幕、模板水印，以及是否在成片后生成发布文案。模板控制具体呈现风格，先区分画面内容与发布时填写的标题、正文和话题。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



设置画面标题、字幕与发布文稿（同版界面，教学示例数据；本图仅演示填写或查看。）

- 01 填写可选的画面标题。
- 02 按需生成发布标题、正文和话题，费用另计。
- 03 按成片需要开启或关闭自动字幕。

配置包装：标题、字幕、水印和发布文稿（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

字段	意义
作品标题	可选，最多八十字符；用于模板标题层
口播文案	只在数字人口播的新文案驱动模式显示
自动生成字幕	控制字幕及相应关键词包装开关
Logo水印（右下角）	控制模板水印显示，不是上传自定义Logo的入口
自动生成标题、正文和话题	成片保存后按实际口播生成发布文案，另计智客点
成片口播稿	出现时可补充实际音频正文，用于发布文案

- 1

需要画面标题时填写作品标题，留空则不启用模板标题层。不要把很长的发布正文塞进标题字段，标题与正文承担不同用途。
- 2

在新文案驱动模式填写三至一千八百字口播稿，检查选择的音色。其他声音来源按实际音频制作；用于发布文案的补充稿应与真实音频一致。

配置包装：标题、字幕、水印和发布文稿（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 3 按需求开启或关闭自动字幕与水印。字幕字体、镜头转场和模板构图由当前模板决定，本页没有自由编辑字幕时间轴或任意字体的工具。
- 4 需要发布文案就勾选自动生成选项。账号数字人视频可能已关联口播；其他视频可在显示的“成片口播稿”补充，最多二万字符。

缺少口播稿时
成片仍可按剪辑流程保存，但没有可确认口播时不会自动生成对应发布文案。可在后续发布流程补充实际口播再生成；不要为了补文案重复渲染已经满意的视频。

完成标准：标题、字幕、水印与文稿开关符合计划，费用范围已知。下一步核对摘要时再检查一遍，生成后仍需人工查看实际字幕、文案内容和模板效果，而不是只看勾选状态。

周铠然 · 仅供求职展示

绿幕替换：背景类型与边缘调整

在真人口播场景的第三步可找到“去除绿幕背景”。功能用于把绿幕人物抠出并合成新背景，同时保留原声。先确认原素材确有均匀绿幕；普通实景背景不应按绿幕素材处理。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明

背景类型

1
纯色背景

背景颜色

边缘精细调节

抠像范28%

边缘柔35%

启用去除绿幕背景后，选择背景并微调边缘（同版界面，教学示例数据；本图仅演示填写或查看。）

- 01 选择纯色背景或上传图片、视频。
- 02 从默认值开始微调抠像范围。
- 03 根据人物轮廓适度调整边缘柔化。

设置	作用
去除绿幕背景	开启后显示背景与边缘选项
纯色背景	使用颜色选择器指定背景颜色
上传图片或视频背景	使用独立背景素材，区别于混剪插图
选择背景图片或视频	支持JPG、PNG、WEBP、MP4、MOV

绿幕替换：背景类型与边缘调整（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

设置	作用
抠像范围	调整识别绿色的范围，页面为百分之八至三十五
边缘柔化	调整人物边缘过渡，页面为百分之零至二十
移除背景	取消当前选择，再换新的背景文件

- 1

先预览主视频，观察绿幕是否平整、人物是否穿绿色衣服、边缘是否有明显反光。没有绿幕时关闭该开关，保留原视频画面。
- 2

需要纯色时选“**纯色背景**”并选择颜色；需要场景背景时选上传模式，点击选择按钮，确认背景卡片文件名。背景会按竖屏画面铺满，边缘可能裁切。
- 3

展开“**边缘精细调节**”。先保留默认值，确有绿边残留再逐步调整抠像范围；人物边缘过硬时适度调整柔化，避免一次调得过大。
- 4

提交前检查上传模式已有背景文件，且没有把第二步混剪图片误当背景。选错可移除再选，回到生成摘要核对是否启用绿幕处理。

实际效果要复核

参数能影响抠像边缘，但素材本身的光照、衣服颜色和清晰度同样重要。生成后放大检查头发、手指和轮廓，确认人物未被误抠除，背景没有覆盖必要信息。

完成标准：人物轮廓自然、原声保留、背景符合预期。若提示缺背景，回本页选择独立文件；若背景读取失败，重新导出受支持的图片或视频。再次制作前先保留已完成结果，避免混淆版本。

音乐、片头和规格：看懂当前版本边界

智能剪辑页面还会显示一些规格卡片和概览标签。请以可填写、可选择的实际字段及最终输出为依据，区分真正的制作设置与展示信息，避免把一个勾号当作已经配置完成的效果。

页面内容	本版实际含义
BGM信息卡	展示标签，不是背景音乐编辑器；本版没有启用独立BGM混音
片头“未设”	信息展示，当前没有上传或编辑片头的入口
片尾	当前没有独立配置入口
字幕样式与转场	由模板控制，没有自由时间轴编辑
Logo水印	仅控制模板水印开关，不提供自定义Logo上传
输出规格卡	供参考，实际尺寸、帧率和编码以下载文件为准
预估消耗	帮助判断用量，不是最终费用上限

- 1

希望换整体视觉风格时回第一步比较模板；需要关闭字幕或模板水印时使用第三步对应开关。不要在信息卡上反复点击寻找尚未提供的编辑器。
- 2

希望用另一段口播声音时，根据场景选择独立音频或新文案配音；附加音频并不是给真人口播叠加音乐。

音乐、片头和规格：看懂当前版本边界（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 3 对输出尺寸、帧率、声音轨或字幕有明确交付要求时，先用短素材完成一次制作并下载检查，再决定是否继续批量内容。
- 4 预估点数和账户余额要分别看：余额是账户最近同步值，预估是当前制作的参考；最终收费取决于实际服务用量和账务记录。

不要把演示等同于结果

模板示例可能带有自己的音乐、人物或标题。选中模板后，自己的成片仍按所填字段、主素材和服务处理生成；应播放完整结果核对，而不是依据演示或信息卡保证所有效果完全相同。

完成标准：清楚当前能设置哪些项目，知道哪些效果由模板决定，最终交付前完成文件检验。超出当前编辑范围的需求先整理出来，避免盲目重复渲染或通过修改无效控件尝试得到结果。

周铠然 · 仅供求职展示

生成视频：摘要、阶段、费用与恢复

第四步“生成视频”先显示摘要，再由“开始渲染”提交。核对主素材、场景、声音来源、标题、字幕、水印和附加素材后继续。此时选择文件、观看模板演示与真正发起渲染是三件不同的事。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



渲染前核对制作摘要与费用（同版界面，教学示例数据；本图仅演示填写或查看。）

- 01 逐项核对场景、标题、字幕和素材。
- 02 再次确认成片文案是否随视频生成。
- 03 核对完成后才开始渲染；此截图未执行。

1 查看生成方式与素材摘要，确认是保留真人原声、替换数字人、口播混剪还是新闻混剪。缺少模板、主素材、形象、独立音频或新稿时，先回对应步骤补齐。

生成视频：摘要、阶段、费用与恢复（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 2

检查是否勾选成片后自动生成发布文案；若勾选，应有实际口播稿并了解文案另计智客点。确认后点一次“**开始渲染**”。
- 3

等待主素材上传、附加素材整理、必要的绿幕处理以及云端制作。页面显示阶段、已用时间、进度和日志；多张图片处理为本次同一条成片的素材。
- 4

看到视频生成成功和结果地址后，再检查保存与文案处理提示。点“**查看作品**”播放成片，按需要下载；成片已保存但文案待补时分别处理，不必重新渲染满意的视频。

情况	正确处理
处理时间较长	继续观察阶段和已用时间，预计时间仅供参考
自动查询超时	点击“ 继续查询 ”原任务
网络查询连续失败	恢复连接后继续查询，不直接重复提交
明确生成失败	阅读原因，修正对应素材或设置后再提交
文案尚未生成	检查实际口播关联，后续补生成文案

费用与重复提交

剪辑按实际用量结算，预估不是费用上限。任务超时可能只是页面暂停查询，云端仍在处理；先确认原任务再做新请求。已完成产物应先保存，避免把重新提交当作单纯刷新。

完成标准：结果能播放，保存状态明确，费用与任务记录可核对。遇到素材地址失效或上传错误时，按提示重新选择或上传具体素材；保留任务编号与错误时间，便于查询同一次制作。

查看作品：预览、下载、历史与新任务

第五步“查看作品”集中显示当前账户的剪辑成片。可以直接点步骤导航进入，也可从生成完成页进入。卡片上的名称、时间、生成方式和任务编号帮助区分不同制作，先选定目标再下载。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



在查看作品中找回成片并下载（同版界面，教学示例数据；本图仅演示填写或查看。）

- 01 按名称和任务编号找到正确作品。
- 02 保存旧成片后，再准备新任务。

- 1 进入“查看作品”，等待已生成作品列表加载。点击卡片，在中间预览当前视频；历史条目多时滚动列表，结合时间和编号核对同名作品。
- 2 右侧“历史记录”中的已完成条目也可点击，切到对应作品预览。历史是查找入口，不是重新提交按钮。网络失败时先重新进入或刷新来源，不把临时空列表当作作品被删除。

查看作品：预览、下载、历史与新任务（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 3 点卡片下载图标、右侧“**下载到本地**”或底部“**下载视频**”，将结果保存到自己熟悉的目录。下载后用本机播放器检查声音、画面、字幕、时长和开头结尾。
- 4 保留满意成片后点击“**新建任务**”，开始新一轮。新任务会清理当前选择的主素材、图片、音频、标题及相关包装配置；重新选择模板和资源后再制作。
- 5 正在导入素材或已提交且尚未得到结果时，先等当前操作完成或核查状态，再开始新任务。该按钮不是用于取消云端制作。

控件或信息	用途
作品卡片	选中并预览对应成片
名称 / 时间 / 任务编号	核对版本和制作来源
下载图标 / 下载到本地 / 下载视频	下载当前作品
历史记录	快速打开已完成结果
新建任务	重置当前编辑选择，准备下一条制作
使用帮助	随时查看五步流程说明

文件留存与实际验收

云端地址可能随储存策略变化，重要成片及时下载。界面规格卡和封面不代替文件检查；最终按实际下载的视频核对分辨率、音轨和播放完整性，发布前再核对对应文案。

完成标准：正确作品已选中、可播放、已保存到本地，文件名能与任务记录对应。制作新版本时保留旧成片并加清楚日期或用途，避免之后在发布中心选错视频。

一键成片工作区：先认清任务与方案

入口：左侧“**一键成片**”。这条流程从已确认口播稿开始，依次制作配音、数字人和剪辑成片，再生成发布标题、正文与话题，最后按你的设置保存或发布。每条任务制作一条视频。

界面参考 / 对照本节说明查看入口



同版本界面示意。图中资料为教学数据，操作项与正文对应。

页面上方“**刷新**”同时读取制作任务、可用声音、形象、模板和发布账号。首次加载或执行操作期间，部分按钮暂时变灰；遇到资源读取提示，先等待再刷新，确认列表恢复后继续。发布账号暂时读取失败时，可以先选择仅保存成片。

一键成片工作区：先认清任务与方案（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

项目	操作与结果
新建成片任务	打开空白制作表单；没有历史任务时，也可点“ 创建第一条任务 ”。
制作任务	按创建时间显示任务。卡片包含名称、制作时间、成片去向、状态、当前阶段、说明和口播摘要。
制作方案	侧栏保存常用声音、形象、模板、素材设置；点方案名称带入新表单。
费用与恢复	查看可用算点和智客点；“ 待同步 ”表示余额尚未取得，先刷新再核对。

若从“**文案提取**”或改写结果点击“**用于一键成片**”，页面会直接打开新任务表单，并提示已带入提取正文或当前改写正文。带入后仍可修改，实际制作以你最后确认的这一份稿件为准。

本机负责衔接流程

周铠然 · 仅供求职展示

定时制作需要客户端运行、电脑唤醒且联网。关闭客户端不会继续推进本机后续步骤；重开后先核查原记录，再使用“**核查并继续**”。工作区是任务列表加侧栏，不存在单独的任务、预设、素材库页签。

顶部流程条帮助了解各阶段顺序，只作导航说明；查看某一条任务的实时阶段，应使用对应任务卡的进度与费用入口。

确认口播稿：名称、正文和带入内容

新建表单第1部分是“**确认最终口播稿**”。先把实际要读出的内容整理好，再选择声音和视觉效果。此处的口播稿与后续的发布标题、正文、话题用途不同。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明

 1. 确认最终口播稿

任务名称

1

教学示例 · 桌面整理

最终口播稿

2

今天分享办公桌整理的三个步骤。第一步，把桌面物品按使用频率分类。第二步，清洁桌面，给常用物品留出固定位置。第三步，每天下班前花五分钟归位。坚持几天，就能养成整洁的习惯。

84 字符 · 制作使用这份确认稿，后续阶段自动继承。

先给任务命名，再核对真正需要配音的口播正文。

- 01 填写便于查找的任务名称。
- 02 这里只放实际口播正文，核对后续制作将使用的内容。

- 1

填写“**任务名称**”，用于自己在制作任务列表找回本条任务，最多100字。例如“**新品讲解·第一期**”；名称不是视频口播，也不是发布标题。
- 2

在“**最终口播稿**”粘贴实际需要配音的正文。核对人名、数字、产品名称、断句和事实；不需要朗读的备注、标题和话题不要混入。

05 / 一键成片

确认口播稿：名称、正文和带入内容（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 3 检查下方字符计数。实际提交口播稿需至少3字，最多20000字符；较长文稿建议先精简为一条视频的明确主题。
- 4 如果从提取或改写结果进入，检查带入提示与正文内容；编辑其他页面上的原稿不会自动改动已经创建的任务快照。

选用常用方案时，如果当前表单已经有正文，会保留当前正文并载入方案配置。方案本身用于复用声音、形象和样式，不保存每次任务的口播稿。因此，从侧栏点方案开始新任务后，仍需填写本次正文和任务名称。

提交前重新确认

修改任何制作配置会清除底部“我已确认”的勾选，需要重新核对后再勾选。输入框显示空间较大并不代表长稿一定符合提交限制；以保存时的校验提示为准。

未填写任务名或正文时，表单底部会提示缺项，最终提交按钮保持不可用。暂时退出可用底部“取消”关闭表单，这与取消已经创建的制作任务是两个动作；尚未提交的填写内容应自行留存。

提交后每个后续阶段继承确认稿，修改已创建任务需使用该任务实际可见的操作入口。

选择声音与形象：四档语速和资源刷新

新建表单第2部分是“**选择声音、形象与模板**”。一键成片使用账号下当前可用的声音和数字人形象，不在这里创建新声音或新形象。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



选择可用声音、语速和数字人形象，再进入剪辑模板。

- 01 选择声音，并在右侧设定语速。
- 02 选择用于本条视频的数字人形象。
- 03 点击模板卡片打开模板选择窗口。

选择声音与形象：四档语速和资源刷新（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

项目	操作与结果
配音声音	下拉框选择本次口播使用的声音；空白“ 选择可用声音 ”只是提示项。
语速	可选0.75、1、1.25、1.5倍；1倍标为正常。根据稿长和表达节奏选择。
数字人形象	选择当前可用形象；核对所选人物与声音组合是否符合本次用途。
真人口播剪辑模板	点击模板选择卡进入效果预览。这里只提供适配已生成数字人视频、保留人物与原声的模板。

- 1

先在相应声音、数字人功能中准备好可用资源，再回到一键成片点“刷新”。
- 2

选择声音和形象，再调整语速；随后选剪辑模板，观察底部配置摘要是否显示正确名称。
- 3

如果列表为空、原资源暂不可用或出现读取警告，先刷新配置。可用声音、形象、模板都需匹配当前列表后才可提交制作。

此表单没有声音试听、形象创建、模型选择或多语言切换按钮；试听及资源制作应返回对应工作台完成。当前一键成片按中文配音流程工作。语速下拉只提供四档，不要把其他模块或底层支持的数值当成这里已有的可选项。

先听懂，再批量复用

首次使用某个声音与形象组合，建议创建短稿并选择“只保存”，查看实际成片后再存为常用方案。更换语速会改变粗估时长和算点预估，提交前重新核对费用和最终确认。

如果原方案的声音或形象已不在可用列表，请重新选择当前资源，不要仅凭旧名称继续提交。

挑选模板：搜索、看封面、播放示例

点击“真人口播剪辑模板”卡片，打开“选择真人口播剪辑模板”窗口。浏览卡片只是在看效果，点“使用此模板”后才会应用到当前制作配置。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



浏览模板后，点击“使用此模板”才应用当前选择。

- 01 按名称查找模板；教学模板名称仅用于演示。
- 02 核对当前模板，再点击此按钮应用。

- 1 在“搜索模板名称”输入关键词，列表按模板名称筛选，并显示匹配数量。没有结果时清除或换个关键词。
- 2 点击模板卡片，在右侧“效果预览”查看当前浏览的模板。已应用到配置的卡片会显示“已选”，它可能与正在浏览的卡片不同。

挑选模板：搜索、看封面、播放示例（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 3 模板有示例视频时，点击播放器播放，观察字幕、布局和转场。可用播放器控制暂停和进度；实际产物将使用你的形象、稿件和素材。
- 4 核对底部“将选择：模板名称”，点“使用此模板”应用并关闭窗口；点“取消”退出浏览，保留原选择。

模板没有封面时出现“暂无封面”。没有提供示例视频时仅显示封面；示例视频暂时播放失败时也会退回封面并显示提示，可以更换模板或稍后重试。这些提示只说明预览资源的状况，不是已经创建的制作任务失败。

重新打开选择器后，搜索框会清空，并优先定位当前已选模板。主表单的模板卡显示封面、名称以及“查看效果 / 更换模板”；未选择时显示“浏览模板效果”。列表尚未加载时入口变灰，回工作区刷新配置。

模板适用范围

周铠然 · 仅供求职展示

此入口仅展示真人口播模板，用于后续剪辑现有数字人视频并保留原声；不要在本页寻找全部智能剪辑场景。画面标题、水印和混剪图片的实际样式仍受所选模板规则影响。

模板搜索只筛选名称，不提供按行业、时长或横竖屏的额外筛选项；选型时直接查看示例效果。

混剪图片与人物背景：分别选择素材

制作表单中的“**混剪图片**”和“**人物背景**”是两类素材。混剪图片在口播中插入画面；人物背景用于绿幕替换。添加了混剪图片，并不会自动替换人物身后的背景。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明

 **混剪图片** 可选

用于在口播中插入画面，与人物背景分别设置；实际呈现沿用所选模板的剪辑规则。

1

 添加图片

2

教学示例_整洁桌面.jpg ×

教学示例_物品归位.jpg ×

周铠然 · 仅供求职展示

混剪图片与人物背景分别设置，添加后可逐项移除。

- 01 选择作为口播插入画面的图片。
- 02 检查已选文件；不需要时点文件名右侧的 ×。

项目	操作与结果
添加图片	在“ 混剪图片 ”区域打开文件选择器，可多选JPG、JPEG、PNG、WebP图片；单张不超过20MB。
图片名单	选中的文件以名称标签展示。点某个标签右侧×，只将它从当前任务配置中移除。
选择人物背景	先开启“ 去除绿幕 ”，再选“ 图片或视频背景 ”，使用专门按钮选择一份背景素材。

混剪图片与人物背景：分别选择素材（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

项目	操作与结果
背景格式	支持JPG、JPEG、PNG、WebP图片，或MP4、MOV视频；图片限20MB，背景视频限500MB。

- 1

准备与本条口播内容相关的画面，点击“添加图片”，在系统窗口选中需要的文件。取消系统选择窗口不会创建任务。
- 2

检查名称标签，移除误选图片。素材显示“已不可用”或提交时提示读取失败，应重新选择可访问的文件。
- 3

需要背景替换时，单独选择人物背景，核对按钮下方显示的文件名称；更换背景时再选一份文件即可。

一键成片当前没有独立素材库浏览页、导入记录分页、批量删除或素材排序按钮；素材从任务表单导入并随配置引用。每次最多选择1000张混剪图片，这只是数量校验上限，实际选用应围绕成片主题与模板需要。

素材先检查，效果后验收

本机导入成功只说明素材可读取。模板会决定图片出现方式与位置，人物背景也受原形象绿幕质量影响。先用短片“只保存”查看结果，再将确认过的组合保存为方案。

导入素材会在本机工作区保存副本；移除当前图片标签只改变此次配置，不删除你原来的素材文件。

绿幕、字幕、水印与画面标题

视觉设置位于“**去除绿幕，替换人物背景**”区域。字幕、水印、画面标题即使绿幕关闭也可设置；不要为了打开字幕而开启绿幕处理。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



原形象有绿幕时才开启，随后选择背景并调节边缘。

- 01 开关控制是否执行绿幕替换。
- 02 选择背景色；其他参数保持默认后可先做短片核对。

项目	操作与结果
去除绿幕	原形象确有绿幕时开启。默认关闭；普通实景背景不宜直接当作绿幕处理。
纯色背景	开启绿幕后选择“ 纯色背景 ”，点击背景颜色块选颜色；默认是浅灰蓝。

绿幕、字幕、水印与画面标题（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

项目	操作与结果
图片或视频背景	选择此类型后出现“ 选择人物背景 ”；须选有效素材，不能用混剪图片名单代替。
边缘精细调整	展开后调节抠像范围8%—35%、边缘柔化0%—20%；默认分别30%、10%。
自动生成字幕 / 模板水印	两个独立开关，默认开启。按制作需要设置，效果遵循模板。
画面标题	可选，最多80字；留空不添加画面标题。它不是成片后生成的发布标题。

抠像范围决定识别绿色的范围，边缘柔化影响轮廓的过渡。建议先使用默认值，生成短片观察头发、衣服和人物边缘，再调整参数；不要仅凭参数值承诺能处理任意背景。关闭绿幕后，该任务不执行绿幕替换，折叠的背景细项不影响字幕开关的使用。

- 1 确认人物素材适合绿幕处理后，再选背景类型和颜色或文件。
- 2 按需展开“**边缘精细调整**”，小幅调整滑块，并核对旁边显示的百分比。
- 3 设置字幕、水印与画面标题；最后查看第4部分摘要并重新勾选确认。

两个标题分别检查

“**画面标题**”由剪辑模板放进视频画面；“**发布标题**”在成片后另行生成并用于平台发帖。修改其中一个不会自动把另一个同步成同样文字。

常用方案：保存、更新、另存和删除

“**制作方案**”保存常用声音、形象、模板、语速、图片和效果设置。它让后续任务快速复用配置，既不立即启动制作，也不改变已经创建任务的配置快照。

- 1 在新建任务中先选齐配音声音、数字人形象、剪辑模板，设置其他常用参数，再在“**常用方案**”填写方案名称，最多60字。
- 2 点“**存为方案**”。缺少名称或资源时，区域下方会列出需要补充的项目；方案名称为空时输入框会获得焦点。保存方案无需填写本次口播稿。
- 3 以后从工作区侧栏点击方案名称，或在表单“**选择制作方案**”下拉中选择方案，即可载入。当前已有口播稿会保留，方案不会替你填入每次任务的新正文。
- 4 修改已选方案后，点“**更新方案**”覆盖这套方案；如果只想影响当前任务，就保持未保存方案的状态，直接按任务流程继续。
- 5 要保留原方案，点“**另存为一套新方案**”，名称会带“**副本**”，修改名称后再点“**存为方案**”。

下拉中的“**此次自行配置**”用于离开当前方案关联；已有配置仍需逐项检查。方案保存成功后会提示“**已有任务不受影响**”，并出现在上方列表。方案是可复用的设置组合，不包含制作时间、发布去向、账号或费用授权；新任务仍需逐次确认。

删除方案只影响后续选择

工作区侧栏点方案右侧垃圾桶，确认框会显示方案名称。点“**返回**”保留；点“**删除方案**”删除该方案。已有任务保留自己的配置，删除方案不会取消任务、撤回已生成视频或返还费用。

素材已失效、资源已下架时，即使旧方案仍在，也需要重新选可用项目。检查“**方案已保存**”等反馈后再关闭表单，避免把一次未成功的保存当成已经完成。

制作与发布的两个时间：按顺序设置

第3部分“制作时间与成片去向”先安排什么时候开始制作，再决定做好之后怎么办。制作开始时间不是视频完成时间，发布时间也不是平台审核通过时间。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明

3. 制作时间与成片去向

何时制作

1

确认后立即制作

成片后

2

只保存，之后由我确认发布

保存成片及标题、正文、话题，可在发布中心草稿箱核对外发布。

分别设置何时制作，以及制作完成后保存还是发布。

- 01 选择立即制作或单次定时制作。
- 02 初次学习建议选择“只保存”，之后再 到发布中心核对。

项目	操作与结果
确认后立即制作	保存并确认后进入制作流程；已有任务占用资源时需等待。
在指定时间制作 · 仅一次	出现“制作开始时间”输入框，设置晚于当前的本机日期时间；这不是每天重复的周期任务。
只保存，之后由我确认发布	生成成片和标题、正文、话题，保存发布草稿，便于人工检查。
立即发布到所选账号	成片与文案准备好后自动进入所选账号的发布流程；提交前需选好账号。
在指定时间发布	出现“成片发布时间”，须至少晚于制作开始10分钟；如果制作延迟，到成片完成后立即补发。

制作与发布的两个时间：按顺序设置（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

选择立即或指定时间发布后，会出现“发布账号”名单。勾选已验证账号，核对平台和昵称；灰色“请先验证”的账号不能新增勾选。可点“在发布中心管理账号”进入渠道管理，接入并验证后回到工作区刷新。每条任务最多选择20个账号。

这里的授权会继续到发布

确认立即或定时发布即同意按所选去向向这些账号发布，不会在成片完成后再弹出同一确认表单。平台需要人工验证时会暂停并保留成片。首次制作建议选“只保存”，检查后在发布中心手动安排。

客户端需持续运行。重启会把已进入制作或等待发布的流程标记为中断，需核查后继续；未开始且已错过制作时间的任务显示“已错过执行时间”。这里“制作延迟后补发”的规则不同于发布中心独立本机定时的“晚超5分钟不补发”，请按所在功能判断。

周铠然 · 仅供求职展示

核对费用并创建任务：确认按钮的含义

第4部分“**核对配置与计费**”汇总已选声音、形象和模板，并按稿件长度和语速粗估时长与算点。先检查这份摘要，再勾选确认；这一步之后才创建制作任务。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明

4. 核对配置与计费

教学示例声音·教学示例形象·教学示例·清爽口播

按稿长粗估约 24 秒，配音、数字人、剪辑合计约 50 算点。标题、正文、话题另按实际用量消耗智客点。

预估费用上限，实际按音频、视频时长及模型用量结算。阶段成功后扣费并保留产物；余额不足暂停，充值后由你点击继续。只保存也会生成发布文案。

☐ 我已确认最终口播稿、声音、形象、模板、素材及时间，了解按阶段计费。

核对估算与计费说明，最终确认会启动实际制作。

- 01 这里显示粗估时长与算点，实际按阶段用量结算。
- 02 阅读并核对后才勾选确认；教学截图停在提交之前。

- 1 核对声音、数字人形象、剪辑模板名称，回看口播稿、图片、人物背景和制作/发布时间。
- 2 查看粗估秒数与配音、数字人、剪辑合计算点。标题、正文和话题另按实际模型用量消耗智客点，“只保存”也会生成发布文案。
- 3 确认两类余额满足需要，并阅读缺项或资源错误提示；预估不是费用上限，实际按音视频时长与模型用量结算。
- 4 勾选“我已确认最终口播稿、声音、形象、模板、素材及时间，了解按阶段计费”；若选择发布，还会包含同意按所选方式发布的说明。
- 5 按当前模式点击“确认并开始制作”“确认创建定时任务”或“确认更新任务”。提交成功会关闭表单并在工作区提示任务已保存或更新。

核对费用并创建任务：确认按钮的含义（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

项目	操作与结果
按钮变灰	可能正在操作、配置未通过校验，或未勾选确认。按表单底部具体提示补充。
配置再次修改	最终确认自动取消勾选，须重新核对。
取消	关闭当前编辑窗口，不是撤回已经提交的云端工作。
余额不足	流程会暂停；充值后返回原任务“ 核查并继续 ”。

收费阶段成功后保留产物和费用记录；状态为费用待核实时不会盲目推进下一收费阶段。不要因为页面正在等待就反复创建同样任务。提交反馈不确定时，回制作任务列表检查是否已有同名记录，再决定下一步。

学会区分制作与方案保存

“存为方案”只保存可复用设置；底部“**确认并开始制作**”才启动新制作。复制重做同样属于新任务，会重新计费，不能当成免费恢复按钮。

查看进度与费用：逐阶段核对原任务

点任务名称或“查看进度与费用”打开详情。这里展示实际阶段记录，而不是只凭一条进度条猜测工作是否完成；恢复任务前也先查看这里的状态、提示和费用。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



在原任务中核对每个阶段的进度和费用。

- 01 逐阶段查看是否已完成，截图中的任务与金额是教学数据。
- 02 文案也有自己的状态与计费记录。

项目	操作与结果
顶部状态	查看任务当前状态、最近更新时间和提示；当日额度耗尽会单独标识。
配置摘要	制作开始、成片后去向、声音/形象、剪辑模板都来自该任务的确认快照。

查看进度与费用：逐阶段核对原任务（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

项目	操作与结果
阶段列表	按实际发生记录展示素材、语音、数字人、背景、图片、智能剪辑、保存、文案和发布阶段。
费用记录	显示算点或智客点金额及已结算、已扣费、待结算、余额不足或待核实等状态。
任务编号	有云端任务编号时展示，反馈问题时可据此定位原任务。
确认口播稿	展开“ 查看此任务的确认口播稿 ”，核对这次实际使用的正文。

等待制作、等待资源、正在制作、等待发布时间表示流程尚未结束。已暂停、等待充值、费用待核实、结果待核实、处理失败、执行中断和发布待处理等情况可能出现“**核查并继续**”。点击后先核查已有阶段，成功产物复用；未知结果不会直接重交，明确失败阶段才按恢复规则重试。

当日额度与余额不同

看到“**当日额度已用完**”时，应按提示等次日再继续；充值不会解除当日额度限制。若是余额不足，则补足对应币种后回原任务继续。不要用复制重做逃避原记录核查。

详情中有“**查看发布草稿**”时，可跳转发布中心；随后在“**新建作品** → **本机草稿**”找到对应草稿。关闭详情只关闭面板，不会暂停任务。当前没有用户主动暂停按钮，界面的“**已暂停**”是流程因条件或异常停止推进后的状态。

修改、重做、取消和查看成片

任务卡会根据状态显示操作。先判断自己要“**调整未开始的任务**” “**恢复原任务**” 还是 “**从头再做一条**”，再点击对应按钮；这些动作的产物与费用含义不同。

项目	操作与结果
修改	只在等待制作的任务卡显示。改好原配置与时间，重新勾选确认后“ 确认更新任务 ”。
核查并继续	在可恢复状态显示，先查询原编号，复用完成产物，不从配音盲目重来。
复制重做	其他状态显示。打开新表单，名称带“ 重做 ”，默认重新立即制作；需要核对所有时间及发布账号。
查看成片	本机成片可用或剪辑已就绪时显示；优先用系统默认程序打开本机视频，否则打开有效成片链接。
去发布中心	已有发布草稿时显示。到发布中心“ 新建作品 → 本机草稿 ”检查对应视频与文案。
取消	尚未终结且未交接发布时可停止后续制作，需经过确认框。

修改、重做、取消和查看成片（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

“复制配置，重新制作一条”会从配音开始生成新任务；配音、数字人、剪辑、发布文案按新任务重新计费，原任务与成片保留。完成、已取消或错过执行时间的任务不使用继续恢复，可复制配置后重新安排并确认费用。

- 1 点任务“取消”后，在“取消后续制作？”窗口核对任务名称和说明。
- 2 不想取消就点“返回”；确定时点“确认取消”。已经提交云端的阶段可能继续完成，已完成产物与实际费用保留。
- 3 如果提示发布已交接，进入发布中心核查原任务；制作取消不是撤回平台发布，也不是删除已经公开的作品。

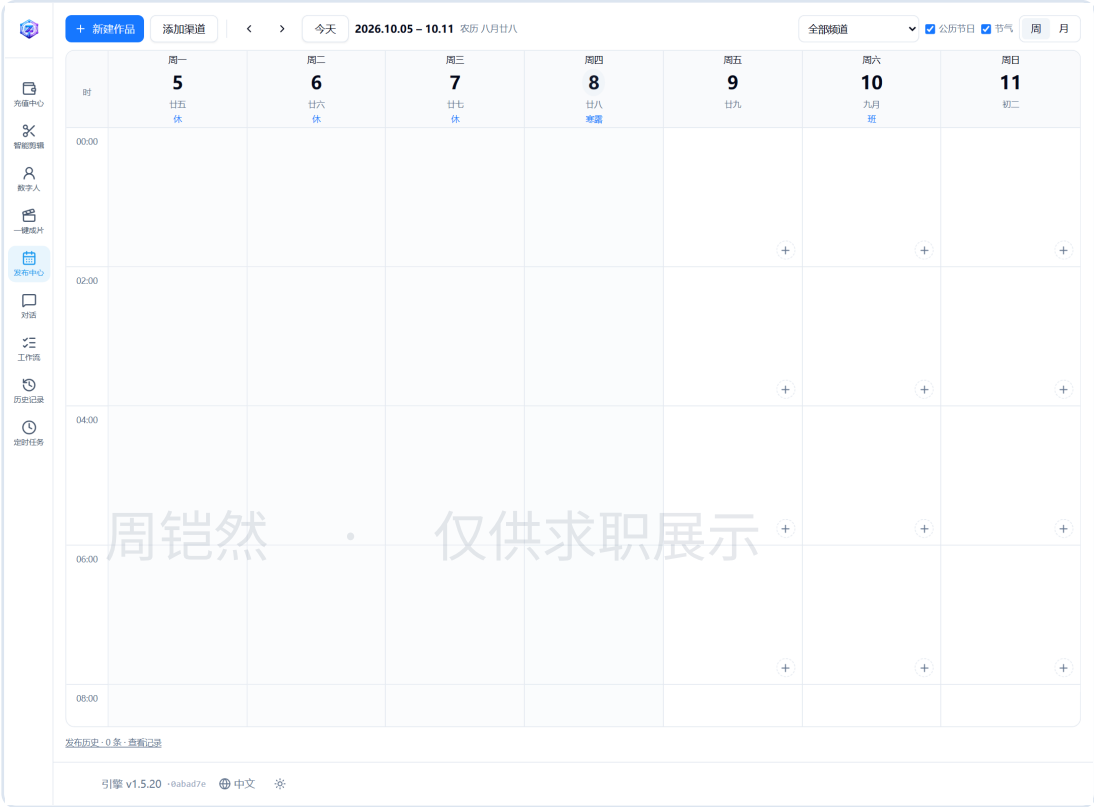
完成后的检查清单

播放成片检查声音、人物、字幕、背景与画面标题，再核对发布草稿的各平台文案。“查看成片”仅打开现有产物；系统播放器或链接暂不可用时，可到发布中心预览原草稿，先保留原任务。

发布日历：周、月、频道与日期

进入“发布中心”首先看到日历。日历用于按时间查看发布记录，也可从未来时段准备新作品。顶部只有周视图和月视图，记录显示范围随日期切换。

界面参考 / 对照本节说明查看入口



同版本界面示意。图中资料为教学数据，操作项与正文对应。

项目	操作与结果
周 / 月	周视图按2小时段展示7天；月视图显示完整月网格及相邻月份日期。
左右箭头 / 今天	按当前视图前后移动一周或一月；“今天”回到当前日期。
全部频道	下拉按“平台·账号”筛选已有历史记录；选项来自已载入记录，不等同全部已连接账号。

发布日历：周、月、频道与日期（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

项目	操作与结果
公历节日 / 节气	勾选显示相应日期标识；中文界面同时显示农历信息，标识仅辅助排期。
新建作品 / 添加渠道	分别打开作品编辑器和频道管理，与点击日历任务卡查看详情是不同入口。

点击未来格子的“+”，会把该时段带入新作品的本机定时日期。过去时段的新建按钮变灰；今天当前时段会自动调整到未来时间。进入编辑器后仍需检查具体分钟，并满足至少晚于当前1分钟的定时要求。点击顶部“新建作品”则默认从立即发布开始。

任务卡显示平台图标、时间、标题和可用缩略图；点击打开详情。每格先显示最多3条，超过时点“显示更多”打开独立“发布任务”列表，再点目标卡片查看。关闭列表回日历，不会更改任务结果。

日历与排期的关系

周铠然 · 仅供求职展示

切换视图、筛选和节气显示只改变浏览方式，不会创建、取消或执行发布。当前没有日视图、独立日期跳转框或按成功/失败筛选的按钮；需要查看全部当前范围记录，可用下方“发布历史·查看记录”。

添加渠道：四个平台的桌面接入

点击日历顶部“添加渠道”，打开“频道管理”。当前可接入抖音、快手、视频号、小红书四个平台；各平台可有多多个账号，发布前都要完成身份检测。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



从频道管理接入账号，再检测当前身份。

- 01 登录后使用重新检测，核对账号卡显示的身份。
- 02 快手使用官方授权；账号名称均为教学示例。

- 1

在需要的平台卡片点“+ 接入”。软件会打开该平台的登录或授权窗口；按平台提示扫码、登录或完成验证。
- 2

返回频道管理，核对头像、昵称与平台图标。显示正确账号只是第一步，还要确认状态为“在线 · 本次检测通过”。

添加渠道：四个平台的桌面接入（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 3 如果尚未通过，按提示保留账号窗口，点“重新检测”。等待检测结束，查看账号卡下方的具体说明。
- 4 需要更多账号时，在同一平台继续“+ 接入”，分别完成验证。接入另一账号后仍应逐条核对，不要把同名昵称当成唯一身份依据。

项目	操作与结果
抖音 / 小红书	使用软件打开的独立账号窗口登录；外部浏览器已登录不代表此窗口已登录。
视频号	按卡片提示保留视频号助手窗口，再点“重新检测”。
快手	当前新增账号使用快手官方发布授权；按授权窗口完成授权后回到账号卡核对。
未完成的登录	登录尚未完成或重复身份的记录收在可展开区域，继续完成或断开不用的会话。

频道管理底部说明登录会话保存在本机。接入成功后可关闭频道管理回编辑器选择账号；重新打开时会刷新列表。检测状态是最近一次检测结果，不保证平台永不过期，每次正式执行仍会再核验身份。

使用桌面内置账号窗口

桌面0.1.54使用软件内置的账号窗口完成连接，不需要安装Edge/Chrome扩展。每个平台账号分别保留登录状态；回到客户端完成检测后，再在作品中选择已验证的账号。

账号卡：检测、打开、重授权和断开

账号卡的头像、昵称、平台标识、状态、说明和上次检测时间共同说明这条连接。看到离线或账号切换时，先修复对应账号，不要直接继续发布。

项目	操作与结果
重新检测	检测当前平台身份；处理中显示“检测中...”。登录完成后可再次检测。
继续登录	未识别到账号身份时显示，重新打开本条会话继续登录。
打开账号窗口	已有身份的抖音、视频号、小红书显示，打开原账号窗口检查登录或处理平台提示。
重新授权	已有快手账号显示，用于接入或更新快手官方发布授权；原发布记录保留。
断开	弹出“移除此会话并清除其本机登录数据？”确认。确认后删除该本机会话，并从本机草稿中移除该账号选择；历史记录仍保留，不等同删除平台账号。

“在线·本次检测通过”表示这次核验通过；“需要重新登录”要求回平台登录；“账号已切换”意味着检测到的身份与原连接不同；“重复账号”说明重复身份需要整理；“登录待验证”尚未完成核验。卡片下方可能给出更具体原因，请一起阅读。

账号卡：检测、打开、重授权和断开（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 1 若账号需要登录，点“继续登录”或“打开账号窗口”，按平台提示完成。
- 2 返回后点“重新检测”，确认昵称与实际目标一致。快手需要授权时使用该卡“重新授权”。
- 3 只有确认不再需要此会话时才“断开”；有待核实原任务时，先保留连接并核实任务，避免丢失原发布窗口。

账号数量与历史记录

平台标题旁显示账号数量及待验证数量；“未完成的登录”可展开检查。频道管理不会把历史记录改成当前账号的新结果，重新登录也不会让旧任务自动变为成功。

账号切换、退出平台、清理本机数据或平台验证都可能影响可用状态。软件没有承诺固定免登录天数，发布前以当前检测与执行时校验为准。

06 / 发布中心

新建作品：本机视频的添加、预览与更换

点击“**新建作品**”打开编辑器。左侧是视频成片 and 发布设置，右侧是手工发布文案或与成片关联的文案编辑区。先确定视频，再核对文案和目标账号。

- 1 使用“**选择智能剪辑成品**”读取当前账号已完成的剪辑视频，或点“**添加视频**”从本机选择MP4。
- 2 本机视频应非空且不超过512MB。导入后查看播放器、文件名和大小，播放检查画面、音轨和字幕。
- 3 选择错了可点“**更换视频**”；不想使用当前视频则点“**取消关联**”。取消关联会清空当前编辑器的视频关联和文案，不会在平台撤回作品。
- 4 继续检查发布设置和右侧文案；选择视频或更换视频本身不会发帖，最终确认后才真正执行。

预览出错时会提示文件缺失或编码不支持。先用本机播放器确认文件正常，再重新选择合适MP4；“**预览不可用**”与平台是否已经接收某个历史作品是不同问题。如果打开草稿后提示视频不存在，应重新选择，不要直接确认发布。

选择带成片任务关联的视频后，右侧会出现“**成片发布文案**”，读取随视频保存的口播和文案；单纯本机导入的视频通常使用手工标题、正文和话题区域。关联成片存在未保存修改时，作品库切换可能被暂时禁用，先保存或撤销修改再选另一条。

提交前的三个对象

逐一核对当前智客账号下的视频、实际平台发布账号、该视频对应的文案。更换视频后不要沿用未经核对的旧文字；关闭预览不会自动保存草稿，要留存请先点“**保存草稿**”。

智能剪辑成品库：搜索、预览和选择

在新作品左侧点“**选择智能剪辑成品**”，作品列表会在编辑器内展开。这里读取当前账号已完成的智能剪辑视频，不是所有数字人任务、上传素材或正在生成的视频合集。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



作品库读取已完成的智能剪辑作品，可以先预览再选择。

- 01 输入标题关键词筛选已读取作品。
- 02 确认作品后导入当前发布编辑器。

- 1 点“**选择智能剪辑成品**”读取作品。列表加载时显示“**正在读取作品，请稍候...**”，等结束后再选择。
- 2 在“**按标题搜索**”输入关键词，按已读入作品标题筛选；不区分英文字母大小写。清空搜索可恢复完整列表。
- 3 每行展示作品标题、来源和生成时间。点“**预览**”读取该视频并显示播放器，播放检查后再决定是否用于本次发布。
- 4 点“**选择**”把该作品导入当前视频位置，并收起列表；点“**收起作品列表**”只关闭列表和预览，不提交发布。

智能剪辑成品库：搜索、预览和选择（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

预览与选择可能需要从云端读取视频并保存到本机，网络慢时等待完成，不要连续点击。作品读取失败会显示错误，重新打开作品列表可再次读取。没有成品时，先在智能剪辑中完成视频生成，再回来重开列表。

项目	操作与结果
找不到刚生成作品	确认它属于当前智客账号且已完成；重开作品列表，再清空搜索检查。
标题搜索无结果	换关键词或清空输入；当前没有日期、场景、状态筛选或分页按钮。
视频读取/预览失败	核对原作品可用状态和网络，稍后重选；也可在原作品页下载后以本机MP4添加。
不想用这条作品	选入后用“ 更换视频 ”或“ 取消关联 ”；作品库本身没有删除成品按钮。

选视频后再检查文案

周铠然 · 仅供求职展示

带关联的剪辑成片会读取随片保存的文案，切换成片后需核对生成依据与各平台文字。选择作品不等于确认发布，账号、模式和发布时间仍需后续设置。

手工发布文案：标题、正文和话题

未使用可读取文案的关联成片时，右侧显示手工“发布文案”。先按作品事实填写，再选择平台；下方字数会随所选平台限制变化，不符合限制时最终确认会被拦截。

项目	操作与结果
作品标题	输入框最多80字；选中小红书、视频号、快手时，共用标题还需满足对应更短上限。
正文	填写实际视频介绍；通用正文与话题拼合最多10000字，平台可能有更严格限制。
话题标签	多个话题用空格分隔；可带#，发布时去重并附在正文末尾。话题输入最多2000字符。
平台标题	小红书20字；视频号16字；快手30字；通用/抖音80字。
补充限制	视频号全自动正文含话题最多2000字；快手标题、正文和话题合计最多1000字。

- 1 写一个准确概括视频的标题，不把整段正文复制为标题。

手工发布文案：标题、正文和话题（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

- 2 补充必要正文与相关话题，查看字数和红色错误提示。快手会将标题与正文合并为作品描述，提交前检查合并长度。
- 3 勾选目标账号后再次检查限制；多个平台共用同一稿时，标题按其中最短限制校验。
- 4 点“**下一步**”查看最终内容与各平台实际稿，发现超限或错误就“**返回编辑**”。

系统不会为了满足平台限制擅自删改你的文字。空白标题或正文在预览中可能显示“**未命名作品**”“**未填写正文**”，但平台自身仍可能有内容要求；不要把本机通过校验当作平台必然接受的承诺。

文案与发布操作分开

编辑文字、保存本机草稿都不会发帖。使用AI文案时会出现按平台的独立版本，共用稿规则要结合“**五个文案页签**”一节一起理解；最终以确认页展示的实际文案为准。

06 / 发布中心

成片发布文案：生成依据与首次生成

选中关联智能剪辑成片后，右侧“**成片发布文案**”会读取这条视频保存的文案。已经有稿时可直接审校；尚未生成时，先确认依据，再用AI生成标题、正文和话题。

- 1 选中成片后，等待“**正在读取成片文案...**”结束。已有保存稿会载入；如果本次输入尚有修改，系统会保留正在编辑的内容并提示核对。
- 2 有口播依据时，展开“**查看生成依据**”，确认内容确实属于当前成片。缺少依据时会出现“**补充生成依据**”的文本框。
- 3 在补充框粘贴成片真实使用的口播稿或字幕，至少3字、最多20000字符。不要填写视频没有出现的信息；也可以不生成，直接手工编辑文案。
- 4 点“**生成发布文案**”，等待AI完成。生成后会保存到此成片，页面提示保存成功。

已有生成稿时，顶部按钮变为“**重新生成全部**”。重新生成会更新通用及各平台的标题、正文和话题，适合整体重做；只想调整某个字段时，用通用页签旁的重写按钮。AI生成按模型用量消耗智客点，手工编辑与保存不消耗智客点。

没有额外风格或模型表单

本功能的生成参数来自成片实际口播、已有文案和所选重写字段；当前没有风格下拉、温度、模型、长度或生成条数设置。不要把其他文案工具的参数套用到此面板。

如果出现“**成片或口播内容已变化**”，说明旧文案可能不再匹配视频，先核对依据再生成。请求处理中按钮会锁定，等待反馈后再操作。生成失败时保留当前视频与文字，读错误信息，不要把生成失败当成已完成发布。

五个文案页签：通用稿与平台专属稿

“文案版本”包含通用文案、抖音、小红书、视频号、快手五个页签。每页都有标题、正文、话题；视频号标题字段标为“短标题”。平台稿可以分别优化，但要保持视频事实一致。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



视频关联文案包含通用稿和各平台稿，发布前逐项检查。

- 01 AI 重新生成会按用量消耗智客点，截图未调用生成。
- 02 逐个平台检查标题、正文与话题。
- 03 手工修改后保存到此成片。

五个文案页签：通用稿与平台专属稿（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

项目	操作与结果
通用文案	未单独设置的平台使用通用稿；修改通用稿会保留已经存在的各平台专属稿。
抖音	检查标题、正文与话题是否适合当前作品；标题按80字上限显示。
小红书	标题最多20字；避免只看通用稿已通过就忽略小红书稿的字数。
视频号	短标题最多16字；选择全自动时正文连话题最多2000字。
快手	标题最多30字，标题、正文和话题合计最多1000字；发布时合并为作品描述。

切换到尚无专属稿的平台时，会先展示当前通用内容；在平台页签编辑某个字段后，形成该平台的独立版本，只影响该平台。平台稿已经存在时，后来修改通用稿不会自动覆盖它，发布前须逐个页签检查。

- 1

先审校通用标题、正文、话题，再分别进入所需平台页签。
- 2

查看标题下方当前字数/上限，红字超限时缩短；正文与话题还需在确认发布前通过总长度校验。
- 3

有“其他标题角度”时，点击一个候选标题应用到当前页签；超出当前平台上限的候选会禁用。
- 4

话题区域会把输入拆成去重标签展示，建议3—5个相关话题；它们在发布时自动附于正文末尾。

最终核对发生在确认页

确认发布内容会列出所选平台的实际文案。请逐个平台比对，尤其是修改过通用稿之后，不要以为所有专属版本已经跟着同步。编辑完成记得“**保存到此成片**”。

文案保存与重写：每个按钮怎么用

区分“保存到此成片”“保存草稿”和“确认发布”：前者保存成片关联文案，中间保存这次本机编辑状态，最后才执行发布。先检查“有未保存的修改”等状态提示。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



在文案面板底部核对收费、生成依据，以及读取和撤销操作。

- 01 展开查看本条成片用于生成文案的实际口播。
- 02 有未保存修改时，重新读取保持禁用。
- 03 撤销手工修改可恢复上次保存稿，不会重新计费生成。

项目	操作与结果
保存到此成片	把当前通用稿及平台稿保存到这条成片；没有修改或正在请求时按钮变灰。
重写标题 / 正文 / 话题	只在已有稿的通用页签显示，重写通用及各平台的对应字段，保留其他字段。
重新生成全部	重做通用和各平台整份文案；按AI实际用量计费。
前往通用文案，按字段重写	在平台页签点击后切回通用页签，再选择要重写的字段。
重新读取	取得已保存的最新文案；有未保存修改时禁用，先保存或撤销。
撤销本次修改	恢复上次读取的文案；如需云端最新稿，再点“重新读取”。

文案保存与重写：每个按钮怎么用（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

在存在未保存编辑时点击重写，系统先保存修改，再开始重写。若保存成功而生成失败，会明确提示“修改已保存，但重写未完成”，此时不要误以为原编辑被丢弃。操作期间若又出现新输入，界面会保留新输入并提示核对，不会无提示覆盖。

- 1 先审校稿件，完成局部编辑后“保存到此成片”。
- 2 只重写一个字段时进入“通用文案”，点击对应重写按钮，等完成后再检查其他平台的同一字段。
- 3 想丢弃这次手改，使用“撤销本次修改”；不要用“重新生成全部”代替撤销，因为它会重新产生AI内容并计费。

保存状态也要核对

顶部“已保存·文案跟随此成片”表示文案保存状态，不表示已经发帖。底部操作反馈说明读取、保存或生成结果；关闭预览前先确保需要保留的修改已保存。

选择账号并确认：全自动与半自动

视频和文案准备好后，在“发布设置”勾选账号，再进入“确认发布内容”。账号选择看平台图标和昵称，执行方式在确认页逐账号设置，不能只看顶部共用文案。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明

确认发布内容

核对视频、文案和账号。当前尚未上传或创建发布任务。

办公桌整理三步法

先分类，再清洁，最后按使用频率归位。每天花五分钟，让桌面更清爽。

#桌面整理 #生活技巧

1

▼ 抖音实际发布文案

办公桌整理三步法

先分类，再清洁，最后按使用频率归位。每天花五分钟，让桌面更清爽。

#桌面整理 #生活技巧

2

▼ 视频号实际发布文案

办公桌整理三步法

先分类，再清洁，最后按使用频率归位。每天花五分钟，让桌面更清爽。

#桌面整理 #生活技巧

展开平台文案，确认本次各账号实际使用的内容。

- 01 核对抖音的实际标题、正文和话题。
- 02 视频号使用其专属稿，修改通用稿后仍须单独核对。

选择账号并确认：全自动与半自动（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

项目	操作与结果
确认发布	立即执行，全部选中账号按各自自动方式提交。
开始准备（半自动账号需手动确认）	至少有一个非快手账号选择半自动；软件准备内容，最后需到平台窗口核对并点击发布。
确认创建定时任务	保存本机定时，达到设置时间才执行；半自动到时仍需人工确认。

“**下一步**”需要有效视频、至少一个账号、全部所选账号验证通过、没有阻塞旧任务，且定时时间合法。最终按钮还会校验平台与文案长度。首次点确认之前，确认页说明尚未上传或创建发布任务；点最终确认后即进入真实执行。

多平台独立处理

不同平台结果可以不同，成功的平台不要再次勾选补发。进度100%只说明对应阶段或收到回执，不等于平台审核通过或公开可见。

发布中心本机定时：创建、查看和取消

新建作品“**发布时间**”可选立即发布或本机定时。本页讲的是发布中心对已有视频的排期，规则与一键成片中“**等制作完成再发布**”的流程不同。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



本机定时需要软件运行、电脑唤醒且联网，保存草稿不会创建排期。

- 01 切换为本机定时，再填写至少一分钟后的时间。
- 02 核对执行时间，继续进入定时确认；教学截图未创建任务。

- 1 选择“**本机定时**”，在日期时间输入框设置至少晚于当前1分钟的时间；也可以从日历未来格子的“+”带入，再调整分钟。
- 2 填写视频和文案、选择已验证账号，点“**下一步：确认定时**”。检查计划开始时间及每个账号的自动/半自动方式。
- 3 点“**确认创建定时任务**”。成功后编辑器关闭，日历下方“**本机定时发布**”显示任务数量和记录。
- 4 保持该电脑软件运行、唤醒并联网。到时系统启动上传与发布，不保证平台在这一分钟完成处理。

发布中心本机定时：创建、查看和取消（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

项目	操作与结果
收起 / 展开	切换本机定时记录面板的展开状态，不影响排期。
记录排序	按计划时间查看任务标题与当前消息，先找到对应作品再操作。
取消定时	等待中或已错过的记录可取消；取消后不启动该排期。已执行任务不通过此按钮撤回。

项目	操作与结果
错过超过5分钟	不会自动补发，按消息先取消后重新安排。
半自动排期	到时准备发布窗口，仍由用户最后点击平台发布。

如果软件在任务执行期间退出，原结果会要求核查，不自动重放。重新安排前查看原发布记录和平台内容管理，避免重复。若界面提示当前软件未加载定时能力，完整重启更新后的客户端再创建。

保存草稿不等于创建排期

“保存草稿（不创建定时）”只保存编辑内容和参考时间。必须经过确认页点击“确认创建定时任务”才有排期。电脑关机或软件关闭后，本机定时不会替你在云端继续执行。

本机草稿：保存、打开、修改和删除

草稿保存在当前智客账号的本机工作区。它用于保存编辑进度和承接一键成片产物；草稿存在不代表已经创建发布任务，也不代表已经安排定时。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



本机草稿保存视频、文案、账号及参考时间，打开后继续核对。

- 01 点击草稿标题继续编辑。
- 02 删除仅移除此条本机草稿，不删除平台作品。

- 1 在新作品中填写标题、正文或选入视频后，点“保存草稿”；若选择了本机定时，按钮显示“保存草稿（不创建定时）”。
- 2 看到“草稿已保存到本机”后，再点“关闭预览”。没有标题、正文和视频时，保存按钮会变灰。
- 3 要继续编辑，先打开“新建作品”，在标题区域点击“本机草稿（数量）”。只有存在草稿时才显示该入口。
- 4 在“本机草稿”窗口点击目标标题打开。核对视频、文案、账号、参考时间和发布方式，更新后可再次保存原草稿或进入确认发布。
- 5 不再需要某份草稿，点其右侧“删除”，在“删除这份本机草稿？”确认框中确认；取消确认则保留。

本机草稿：保存、打开、修改和删除（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

草稿会保留通用与平台文案、视频关联、账号选择及已经设置的确认方式；保存的参考日期可能在下次打开时已经过期，应重新设置。视频文件缺失时会提示重新选择；平台账号失效或已移除时，也需重新接入或调整选择。

项目	操作与结果
未命名作品	未写标题的草稿使用此显示名，打开后补充便于识别。
一键成片草稿	制作流程保存视频与生成文案后，可从这里检查并继续发布。
草稿删除	移除本机草稿记录，不会删除平台上已经发表的作品，也不表示取消其他已创建的任务。

两个保存按钮要分清

“保存到此成片”保存关联成片文案；“保存草稿”保存当前本机发布编辑配置。需要保留两者时分别检查相应成功提示。关闭窗口不自动等同保存，换电脑也不应期待本机草稿自动出现。

发布进度：逐账号查看并处理

立即发布确认后会打开“发布进度”，不同平台可在后台并行执行。每个账号独立显示模式、百分比、消息和可用作品ID。关闭此面板不会取消正在执行的发布。

操作图解 / 按图中编号查看下方说明



按账号查看进度：收到回执与等待人工确认是不同状态。

- 01 教学数据展示收到平台回执的账号；仍应到平台核实。
- 02 半自动账号需回原窗口补充并完成最后发布。
- 03 同步回执只更新原记录，不重新发布。

发布进度：逐账号查看并处理（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

项目	操作与结果
等待执行 / 准备中 / 处理中	等待核验或正在执行，读该账号的阶段消息，不连续再次提交。
待你确认发布	半自动内容已准备，打开平台窗口核对并完成最后发布。
提交成功	收到平台成功回执；审核与公开展示仍到平台内容管理核实。
未完成 / 待核实	查看具体原因。待核实表示提交结果尚不确定，先查原任务。
查看发布进度	关闭面板后，在页面再次点击此按钮返回当前进度。

有任务编号且未成功时，可用“刷新发布回执（不重发）”；执行忙碌时按钮可能变灰。页面型任务可显示“打开发布窗口（手动发布）”或“查看平台页面”，用于回到原窗口，不能凭此认为创建了新任务。接口发布或快手官方通道没有可打开的发布表单时，相应按钮不出现。

发布进度：逐账号查看并处理（续）

本页接续上一页，请按本节顺序阅读。

待确认或待核实账号可出现“**处理 / 取消本次准备**”或“**处理旧任务**”；被更早任务阻塞时，还可能有“**查看旧任务页面**”。这些入口都针对原任务，按“**待核实与旧任务**”一节的步骤核实，不把处理旧任务当成重新发布。

- 1 先核对每个账号的名称、模式、状态和具体消息。
- 2 半自动去原窗口完成操作后，刷新原回执。
- 3 需要汇总同步时，点“**同步任务回执（不重发）**”，等待读取云端记录并补传已保存回执；同步结果会显示在面板下方。

同步不是解除限制

同步只更新已有记录和回执，不重新发布，也不代替平台作品核验。成功的账号不要重选补发。关闭进度面板只收起显示；点击平台发布执行窗口右上角 × 也只隐藏窗口，原表单和回执检测仍保留。需要结束准备时，使用“**处理 / 取消本次准备**”等相应入口。

发布历史与任务详情：核对作品和证据

点击日历任务卡、更多任务列表中的卡片，或日历下方“发布历史·查看记录”，都可进入原任务详情。历史列表按时间倒序显示当前日历范围内已载入的记录。

项目	操作与结果
历史列表	显示标题、日期时间、平台、账号和状态；点记录查看详情。
详情顶部	任务时间与状态；头像、原账号名称、平台，供核对历史所属身份。
正文与视频	显示作品标题和描述；有视频时点播放，缺少素材时会明确提示。
查看作品 ↗	只有已返回作品链接才显示，点击打开平台链接核实实际作品。
回执区域	展示来源、完成回执/执行进度、百分比、说明、作品ID或平台回执标识、任务编号。
关闭	只关闭详情；不影响已提交发布，也不删除记录。

完成状态可来自渠道成功记录、平台提交回执或用户手动确认，详情会区分来源。已完成时进度显示100%，但“完成回执”不保证审核通过或公开可见。当前账号头像变化、重新登录或断开连接也不会自动把历史结果改成成功。

预览会尝试记录中的可用视频来源。若视频缺失或编码不兼容，详情提示“预览不可用”，这本身不代表发布失败；用作品链接或平台官网核实。未返回作品ID或链接时，仍可保留任务编号、时间和账号信息供进一步查询。

同步范围和失败提示

切换日历日期会加载对应范围的历史；部分来源同步失败会保留缓存并显示提示。不要把暂未显示的新记录当成没有提交，也不要为刷新列表直接重复发布同一内容。

详情没有“一键重发全部平台”、历史记录批量删除或按状态筛选的入口。需要处理异常，优先使用条件出现的“打开原发布窗口”“刷新发布回执（不重发）”与“处理旧任务”。

待核实与旧任务：先判断，再结束追踪

某个账号有执行中、待确认或待核实原任务时，新任务可能被暂时拦住。请先打开平台内容管理，确认原作品是否已经提交，再在软件中处理原记录。

- 1 打开原任务详情。若有“**打开原发布窗口**”，先查看原页面是否还在等待验证码、修改或最后确认；窗口已关闭时按提示保留原记录核实。
- 2 点“**刷新发布回执（不重发）**”，只查询原作品及回执。原任务仍执行时先等待，不强行当成失败。
- 3 仍需结束准备或追踪时，点“**处理旧任务**”，核对弹窗内账号、时间、标题和原结果。
- 4 按事实选择下表动作。若结果仍不确定，保留追踪并继续核实。

项目	操作与结果
保留追踪	关闭确认框并保留原限制，适合平台结果仍不明的情况。
未点击发布，取消准备	确认自己没有点平台发布后使用，关闭原编辑窗口、保留证据，不重新发布。
已在平台核实提交，结束追踪	平台已收到作品但软件缺少关联回执时使用；结束追踪但不会把它标成提交成功。

如果软件已经观察到平台提交请求，会阻止按“**未点击发布**”取消；如果迟到的成功回执已到达，也会要求先刷新查看。回执还未同步或任务还在执行时，处理动作可能被拒绝，请按原消息等待核查。

结束追踪不等于撤回作品

这些动作不会删除平台作品，也不会自动重发。如果只结束了证据不足的追踪，历史仍保留未完成或待核实说明。新内容之后可重新进入确认，原内容是否要补发应先由平台结果决定。

部分平台已成功、部分失败时，成功账号保留原记录。只在确认某个平台确实未提交后再考虑新建补发，并仅选择需要补发的账号；不要用全平台再发一次作为刷新或查询方法。

发布排错：按当前桌面提示处理

本章按当前安装的客户端0.1.54核对。发布遇到异常时，先区分账号、素材、文案、时间和回执问题，再回对应窗口处理原任务。

项目	操作与结果
下一步不可点	检查是否选了有效视频、至少一个通过验证的账号，以及有无旧任务阻塞；定时须在1分钟后。
确认发布不可点	返回编辑核对文字超限、账号状态、支持平台和时间；等待正在处理的文案请求结束。
账号变更或离线	频道管理打开对应账号窗口登录后重新检测；快手按提示重新授权。
视频或作品列表失败	检查MP4、文件大小、视频编码、当前账号和作品完成状态；重开作品库或重新选视频。
AI文案生成失败	检查生成依据、智客点余额及错误说明；已保存修改仍保留时先读取核对。
发布待核实	看原任务和平台官网，刷新回执；不要直接重复新建同一内容。

需要求助时，提供客户端版本、发生时间、所处页面、平台、任务编号、错误原文和已脱敏截图，说明平台是否已有作品。登录验证码留在平台窗口输入；不要将密码、Cookie或完整登录数据随反馈发送。发布历史的任务编号和制作详情的阶段编号各自对应不同流程，注明从哪里取得。

桌面发布的检查顺序

先在添加渠道中确认账号本次检测通过，再检查有效视频和各平台文案，进入下一步核对账号、执行方式与时间。提交后回到原发布任务查看进度；待核实时先刷新回执并核对平台作品管理。

本版桌面只有四个新增发布平台；历史记录里可能识别B站或公众号等旧来源名称，这不等于桌面已开放它们的接入和执行入口。素材库、定时任务与AI文案功能也请按本章实际按钮使用，培训时优先选示例视频并停在最终确认之前。

顶部菜单：文件、编辑和窗口

Windows 主工作台的顶部菜单是桌面级操作。登录窗口和部分账号窗口不显示完整主菜单。

项目 / 操作	含义与用法
文件 → 退出登录	退出当前智客登录状态并重新打开软件。先保存编辑内容、核对任务状态，随后可换账号登录。
编辑 → 撤销 / 重做	作用于当前聚焦的可编辑内容，是否可用由输入控件决定。不会撤回已提交的制作、扣费或发布。
编辑 → 剪切 / 复制 / 粘贴	先选中文本并确认光标位置再使用；作用于当前输入区域或所选内容。
编辑 → 删除 / 全选	删除当前选择或选中当前输入区内容。这里的删除不同于任务卡、素材卡上的删除功能。
窗口 → 最小化	收起窗口但保留进程运行；电脑睡眠仍会影响本机定时和执行。
窗口 → 关闭	关闭当前主窗口。退出前保存内容；不要把关闭窗口当作保证任务继续在云端完成。

常见编辑快捷键可使用 Ctrl+C、Ctrl+V、Ctrl+X、Ctrl+A、Ctrl+Z；重做以当前控件和菜单显示为准。发送手机任务使用对话页规定的发送按钮或 Ctrl+Enter，别把编辑快捷键当任务控制。

Windows 与其他系统

本手册按当前 Windows 包核对。其他系统的“隐藏应用”“朗读”“粘贴并匹配样式”等系统角色菜单不属于本包的 Windows 操作入口。

视图菜单：重新加载、浏览器与日志目录

入口：顶部“视图”。这些功能用于显示恢复或排查问题，刷新前先保存当前编辑内容。

项目 / 操作	含义与用法
重新加载	重新载入当前窗口页面。未保存的输入可能丢失；它与软件完整重启不同。
强制重新加载	重新载入时绕过页面缓存，适用于界面资源显示异常。并不修复本机凭据，也不自动停止云端已提交任务。
开发者工具	打开浏览器开发者工具，用于支持排查页面错误。普通操作无需在控制台粘贴脚本或修改网页存储。
在浏览器中打开	在系统浏览器打开当前本机服务地址。地址和端口由软件提供，不需要猜测固定端口。桌面专属功能仍回客户端操作。
打开日志目录	在文件管理器中打开当前应用日志所在目录。若尚未创建，提示框会说明目录将在运行后创建。

- 1 出现显示异常，先记录当前任务和时间，并保存编辑内容。
- 2 先选择重新加载；问题持续时按支持建议使用强制重新加载。F12 或 Ctrl+Shift+I 也可打开开发者工具。
- 3 需要反馈运行时打开日志目录，或优先用帮助菜单导出精简诊断报告。

日志与诊断报告有区别

原始日志可能包含业务上下文，分享前先检查；“导出诊断报告”生成经过筛选的 JSON，便于只提供环境与阶段信息。

自动更新：检查、下载、等待与重启

入口：帮助 → 自动更新状态。正式安装版启动后会后台检查，登录窗口空闲时也会检查；桌面更新不依赖页脚的引擎版本。

项目 / 操作	含义与用法
当前版本，暂无更新	检查完成后的提示会显示当前客户端版本，记录它用于核对本手册适用版本。
正在下载更新	进度窗口显示目标版本、总体百分比、下载大小与速度。总体进度包含后续安装和重新打开，不把下载完成当作全部完成。
正在校验安装包	下载文件正在校验，等待校验完成。此时进度可能暂时保持不变。
任务结束后更新	安装包已就绪，软件等待当前任务结束。可继续查看任务，或按任务自身的取消流程结束不再需要的任务。
正在准备安装更新	安装和重启仍在进行；主窗口操作会暂时受限，等待软件重新打开。
检查或下载失败	提示确定后保持网络，软件会自动重试，也可稍后重新查看更新状态。

若提示“**自动更新仅适用于正式签名安装版**”，使用正式安装包后再检查。更新进度窗口没有普通取消按钮；安装阶段等待软件重开，重新出现新版本登录页后核对版本和任务状态。

更新前后的检查

更新前保存稿件、方案和本地成片；更新后确认账号、版本、余额、手机连接和发布账号状态。只看旧窗口暂时关闭不足以判断更新成功。

导出诊断、整理反馈与常见恢复顺序

- 入口：帮助 → 导出诊断报告；登录故障也可在错误区导出。报告由你保存到本地，系统不会自动发送。
- 1

在问题发生后记录具体时间、所在页面、使用的操作和错误原文。任务问题同时记录任务编号；余额问题同时记流水编号。
- 2

点“**导出诊断报告**”，在保存窗口选择目录和文件名，确认保存 JSON 文件。点取消则不生成报告。
- 3

报告包含客户端版本、构建与系统信息、加密能力、启动阶段耗时、部分服务状态和经过筛选的错误代码。
- 4

将报告与必要的脱敏截图一起交给支持人员。不要额外附加密码、验证码、完整登录凭据或整个用户数据目录。

项目 / 操作	含义与用法
页面空白 / 显示异常	先保存已填内容，按视图菜单重新加载；仍异常记录截图。
手机画面异常	核对手机与连接状态，使用设备画面的重连入口。
制作查询中断	回到原任务查看状态，优先继续查询或核查并继续。
发布结果待核实	刷新原发布回执并核对平台作品管理，先避免重复发布。
支付已扣款但余额未变	先查原订单和流水，提供订单编号，不重复付款。

诊断报告刻意不收集原始日志、账户标识、路径、网址、令牌和原始异常文本。若支持人员仍需具体业务信息，由你在检查后单独补充。

保留技术页面：日志与关于

为完整说明页面范围，本册也记录当前路由中保留的技术页面。它们未出现在九个主导航中，日常用户优先使用顶部菜单提供的维护入口。

项目 / 操作	含义与用法
日志页面 /logs	依赖桌面日志接口。当前没有主导航按钮；需要技术人员在桌面调试环境中定位时，才按本页认识功能。
日志文件列表	显示文件名、大小、修改时间和错误日志标记。点击非压缩文件，在右侧查看内容。
刷新与打开文件夹	刷新重新读取列表；打开文件夹在文件管理器中打开日志目录。内容区域可滚动阅读。
压缩日志	列表会提示压缩文件不支持直接预览，应从日志目录按文件形式查看。
读取失败提示	错误提示可用右上角叉号收起；关闭提示不代表读取问题已修复。
关于页面 /about	目前只显示“关于”标题，没有完整配置或版本管理功能。查看正式客户端版本请用自动更新状态。

不要把浏览器缺少桌面能力当作日志丢失

在普通浏览器访问日志页会显示桌面专用提示，因为浏览器没有桌面日志接口。实际日志仍通过“视图 → 打开日志目录”查找。

本册覆盖用户界面功能，不把后台接口、内部测试页面或管理员数据库操作当作客户端按钮。隐藏入口和占位页在此明确说明，避免教程列出用户实际找不到的菜单。

保留技术页面：终端会话与设备快捷操作

终端页面 /terminal 存在于当前路由中，但没有九个主导航入口。它面向技术排查，普通手机自动化使用“对话”页。

项目 / 操作	含义与用法
状态面板	显示会话状态、会话编号、工作目录、启动命令和连接状态；先确认连接正常再输入。
新建会话 / 重建会话	没有会话时创建；已有会话时先关闭当前会话再创建新会话。重建会结束原会话中的操作。
清屏	清除终端显示内容，不等于终止正在运行的命令。
关闭会话	关闭当前终端与连接，状态进入关闭；再次使用需新建会话。
刷新设备与设备列表	刷新已连接设备信息。“列出设备”发送 ADB 设备列表命令，点击设备卡进入该设备的 Shell。
终端输入	当前交互入口只接受 ADB 命令；设备 Shell 从设备卡进入。输入会实时发送，断线先查状态，再按需创建新会话。

使用时先确认目标设备和当前目录，按技术支持提供的明确命令操作。只清屏、切换主题或关闭错误提示都不会撤销已经执行的命令；界面尺寸变化会自动调整终端大小。

可用性入口

当前主菜单没有“打开终端”选项。无需为日常登录、配音、剪辑或发布寻找此入口；若部署未开放终端服务，页面会显示创建或连接错误。

按全流程验收自己的第一次使用

首次培训按下列路径核对结果。每项都应以实际页面状态为准，按钮点过并不等于已经完成。

项目 / 操作	含义与用法
账号与客户端	确认客户端版本、智客账号、保持登录选择和工作台正常显示。
额度	分清算点、智客点；知道刷新余额、支付状态、流水详情三个位置。
手机任务	能连接并选中一台设备，发送明确任务，查看结果，必要时中止；能找回对应历史。
创作任务	先理解输入素材要求，能试听或预览，知道任务中心与下载入口，再进行下一步。
一键成片	知道制作开始时间与发布时机不同；预估与实扣分开看，失败先查原任务。
发布	核对渠道账号、平台文案、执行方式、时间与回执；待核实时先查结果。
维护	知道自动更新状态、完整重启、诊断报告与日志目录入口。

三类时间设置分别处理

手机“**定时任务**”执行 workflow；一键成片安排制作与成片去向；发布中心“**本机定时**”安排上传。三处的执行条件和错过时间处理不同，按各章节说明设置。

新手可先用只读手机任务和“**只保存**”制作路径熟悉系统；正式提交前检查稿件、音视频与账号。完成的素材及时下载，收费问题保留流水和任务编号，发布问题保留原回执。

全功能索引 (1/11)

每一行对应正文中的一个操作专题。点击整行跳转，含隐藏入口和当前版本边界说明。

整套系统的页面与功能地图	九个导航入口；账号对象区分；页面保持；Logo返回首页	8
安装、升级与第一次启动	安装包下载；覆盖升级；首次打开；最小化最大化关闭	9
登录页：账号、密码和保持登录	账号输入；显示隐藏密码；保持登录30天；启动时自动登录；取消保持登录；登录启动进度	11
注册账号与账号帮助窗口	手机号注册；短信验证码；密码规则；确认密码；返回登录；账号窗口密码和验证码登录	13
忘记密码、退出登录与切换账号	找回密码；验证码重置；确认新密码；退出登录；切换智客账号	15
登录失败、本机凭据修复与启动异常	本机凭据读取异常；完整重启软件；验证密码并修复登录；登录页导出诊断；启动阶段耗时	17
条件提示窗口：组件、启动与会话异常	缺少系统组件；下载VC++运行库；关闭组件提示；后端启动失败；后端进程已退出；工作台加载超时；应用错误；登录已过期	18
全局界面：语言、主题、版本与页面切换	中英文切换；明暗主题；引擎版本；构建标识；版本不匹配提示；网页新版本标记；工作区保持	19
充值中心：余额与套餐选择	当前账户；刷新余额；可用算点；AI智客点；套餐切换；套餐选择；套餐价格与赠送	20
付款窗口：微信、支付宝与到账查询	微信支付；支付宝收银台；支付订单号；查询到账状态；关闭订单窗口；自动查询；复用待支付订单	22
近期账户流水：核对操作、金额和任务	扣除到账退回；未扣费；关联任务；流水详情；流水编号；任务编号；历史操作未记录	23

全功能索引 (2/11)

每一行对应正文中的一个操作专题。点击整行跳转，含隐藏入口和当前版本边界说明。

认识对话工作台与设备状态	对话入口；设备选择；名称与序列号；USB/WiFi/远程标识；在线与智能体状态；侧栏折叠展开；Ctrl+B；侧栏宽度；分组折叠	24
USB 接入：准备、授权与识别	USB调试；USB授权；设备自动发现；识别USB连接；驱动与线缆故障；自动建立任务会话	26
直接连接与 USB 转 WiFi	无线三页签；直接连接；mDNS发现；重新扫描；手动IP端口；USB转WiFi确认；断开WiFi确认；取消连接表单	27
二维码配对：从扫码到设备上线	二维码自动生成；系统配对扫码；配对进度；重新生成；取消二维码配对；二维码超时处理	29
配对码连接：四个字段分别填写	手动配对四字段；六位数字校验；配对发现自动填值；配对与连接端口区分；配对并连接；重新直接连接	31
连接安卓模拟器与多开实例	模拟器快速预设；MuMu；夜神；雷电；BlueStacks；自定义地址；模拟器ADB；多开实例端口	33
远程设备：发现、接入与移除	远程服务URL；发现远程设备；按ID型号平台选择；连接远程设备；移除远程设备；远程投屏边界	36
设备命名、移动分组与连接按钮	编辑设备名称；清空自定义名称；名称保存取消；序列号确认；移动到分组；当前分组标记；条件连接按钮；侧栏单选边界	38
管理分组：创建、编辑、排序和删除	管理分组弹窗；新建分组；编辑分组；普通分组拖动排序；删除分组确认；默认组保护；分组数量；失败刷新	39
手机画面：点击、按住、拖动与滚动	本地实时手机画面；鼠标点击；鼠标按住；鼠标拖动；滚轮滑动；尺寸未读取；手动触控边界	42

全功能索引 (3/11)

每一行对应正文中的一个操作专题。点击整行跳转，含隐藏入口和当前版本边界说明。

画面尺寸、重连与当前显示边界	画面尺寸展开收起；紧凑320；标准400；宽屏480；自动宽度；加减40；240至640边界；分隔条拖动；画面重连；旋转画质剪贴板无入口	43
经典模式：发送任务与阅读执行过程	经典模式；自然语言输入；纸飞机发送；Ctrl+Enter；任务步骤；动作详情；步骤截图标记；新消息定位；最终结果；模型错误详情；步骤耗时	44
经典模式附件：添加、预览与移除图片	经典模式图片按钮；文件选择；拖入图片；粘贴图片；缩略图预览；移除图片；3张限制；5MiB限制；PNG/JPEG/WebP；分层附件边界	45
分层代理：理解规划与执行结果	分层代理；文字输入；规划执行子任务；工具调用与结果；展开折叠步骤；指令参数详情；最新消息；分层中止；独立上下文	46
人工接管、补充反馈与中止任务	人工接管；选项回复；继续执行；补充文字反馈；中止对话；取消失败；重置区别；等待设备；暂停无独立入口	47
设置：最大执行步数与分层最大轮次	设置入口；最大执行步数；无限步数；分层代理最大轮次；保存配置；取消还原；保存警告失败；隐藏模型字段	49
工作流列表：搜索、筛选与删除	工作流统计；名称步骤搜索；全部单步多步筛选；清除筛选；刷新工作流；使用说明；步骤概览；编辑入口；删除确认	51
工作流编辑：逐步描述并正确复用	流程名称；步骤名称描述；插入步骤；上下排序；移除步骤；至少一个步骤名称；保存失败保留输入；取消编辑；快捷填入；经典分层复用	52
历史记录：按设备查找与清理	历史设备筛选；任务状态来源；步数耗时时间；加载更多；详情入口；单条删除确认；清空全部确认；顶部任务历史；日期来源无独立筛选	54

全功能索引（4/11）

每一行对应正文中的一个操作专题。点击整行跳转，含隐藏入口和当前版本边界说明。

历史详情：展开步骤与比较耗时	对话详情；任务结果来源；步骤展开折叠；思考动作返回文字；各阶段耗时；历史截图条件展示；图片预览关闭；缺失详细消息；历史无一键续跑	55
新建定时任务：从模板到计划	新建定时任务；任务名称；选择工作流；经典执行分层代理；保存校验；默认启用；任务卡确认；本机运行条件	57
执行时间：五种周期与快捷预设	单次日期时间；每天时刻；每周多星期；每月日期；每小时分钟；快捷预设；保留旧规则；未来时间校验；月份跳过；电脑时区时间	60
执行范围：多选设备或选择分组	多设备复选；取消设备选择；选中数量；选择分组；分组成员动态范围；切换清除旧范围；设备摘要悬停；批量成功计数	62
管理计划：启停、编辑、删除与结果	定时列表字段；启用禁用开关；编辑计划；删除确认；上次执行成功部分失败；成功总数；结果悬停说明；下次执行；未安排；过期单次重排	64
数字人工作台：入口、资源与账户	五个顶部标签；账户余额状态；刷新余额；使用帮助；任务中心入口；已有资源与新训练区别	65
文案提取：链接、云端识别与提交	链接输入；一至十条限制；云端识别同意；开始提取；服务可用状态；提交反馈	66
提取记录：查看、导出与失败处理	提取记录状态；来源与时间；记录翻页；查看收起正文；复制原文；导出Word；用于一键成片；取消提取；重新填入链接	68
爆款分析与改写：设置与生成	分析改写展开收起；四大元素分析；目标人群；表达风格；文案长度；补充要求；改写费率同意；生成改写	70
改写结果：历史版本、保存与导出	版本切换；版本时间扣点；编辑正文；保存修改；复制改写稿；导出改写稿Word；重新生成一版；刷新改写记录；版本冲突处理	72

全功能索引 (5/11)

每一行对应正文中的一个操作专题。点击整行跳转，含隐藏入口和当前版本边界说明。

语音合成：模型、语言、音色和语速	语音模式切换；模型目录；模型说明；语言；公开音色筛选；语速；开始合成；随机种子边界；跨语种与情绪边界	74
批量文本合成：拆分、校对与提交	批量文本弹窗；添加一条；删除本条；批量粘贴弹窗；确认拆分覆盖；批量提交反馈；部分失败处理	76
AI 文案生成：需求、结果与带入	AI文案弹窗；需求描述；生成进度；编辑结果；使用此文案；取消关闭；与分析改写区别	78
新增音色：参考声音与完整文字	添加音色弹窗；名称；克隆模型；参考语言；参考声音选择；参考文字；保存创建；取消关闭	80
音色管理：试听、选择、重新创建与删除	音色状态；试听预览；选择音色；重新创建；删除确认；刷新音色；保留控件边界	82
数字人形象：我的、云端与预览	我的形象卡片；刷新形象；云端形象库；动态分类标签；预览弹窗；保存到我的；删除形象；创建入口	84
图生数字人：图片规格与提交	图生数字人；图片选择拖入预览；图片格式大小比例；名称；授权资料；生成确认；图片错误处理	86
极速与专业克隆：训练视频怎么准备	极速克隆；专业克隆；视频格式大小时长；训练视频选择；训练确认；训练失败检查	89
授权视频：文案一致、文件有效	三种形象授权；授权品牌文本；授权视频规格；授权确认框；取消重录；授权失败处理	92
数字人合成：已有声音驱动形象	数字人模型说明；形象选择；已生成声音选择；音频试听刷新；本地音频选择；提交视频；生成列表；重试配置	95

全功能索引 (6/11)

每一行对应正文中的一个操作专题。点击整行跳转，含隐藏入口和当前版本边界说明。

数字人一键合成：文字到视频	数字人一键合成；模型形象声音配置；文案生成入口；双阶段状态；视频任务编号；待核查恢复	97
生成记录：试听、改名、批量与删除	任务状态卡片；分页刷新；试听视频预览；重命名弹窗；取消确认；重试；单项删除；全选；批量下载删除	99
任务中心：集中查询与下载作品	独立任务中心弹窗；集中任务；任务刷新分页；错误显示；媒体播放；下载作品；关闭弹窗	101
智能剪辑：五步导航与模板预览	五步导航；四场景标签；模板卡片；模板演示；上一步下一步；查看作品直达；帮助弹窗；新建任务	104
上传本地视频：格式、时长与移除	本地上传拖入；格式大小时长；素材卡片；预览；移除主素材；文件校验提示	107
账号数字人视频：浏览、导入与刷新	账号视频来源；作品预览；使用导入；导入进度；翻页刷新；重新选择；重新加载；口播关联	110
附加图片与音频：用途、分页和移除	图片多选追加；图片分页移除；单份音频选择；音频解码校验；附加素材与背景区别；同一条成片	112
四种剪辑场景与三种数字人驱动	真人口播；数字人口播；口播混剪；新闻混剪；数字人列表；三种驱动模式；配音列表；新文稿范围	114
配置包装：标题、字幕、水印和发布文稿	作品标题；口播文案；字幕开关；水印开关；自动发布文案；成片口播稿；模板样式边界	115
绿幕替换：背景类型与边缘调整	绿幕开关；纯色背景；背景图片视频；独立背景移除；抠像范围；边缘柔化；竖屏裁切	118

全功能索引 (7/11)

每一行对应正文中的一个操作专题。点击整行跳转，含隐藏入口和当前版本边界说明。

音乐、片头和规格：看懂当前版本边界	BGM占位边界；片头片尾边界；转场字幕样式边界；Logo边界；规格参考；预估费用边界	120
生成视频：摘要、阶段、费用与恢复	生成摘要；开始渲染；阶段进度日志；素材处理；继续查询；明确失败重新提交；发布文案后处理；费用核对	122
查看作品：预览、下载、历史与新任务	已生成作品列表；作品卡预览；名称时间编号；历史记录跳转；下载到本地；新建任务重置；帮助关闭	124
一键成片工作区：先认清任务与方案	工作区入口与能力缺失提示；刷新任务/配置/发布账号；资源警告与余额待同步；新建成片任务/创建第一条任务；制作任务卡信息与排序；制作方案侧栏；费用与恢复侧栏；文案提取/改写转入任务	126
确认口播稿：名称、正文和带入内容	任务名称100字；最终口播稿与实时字符计数；提取/改写正文带入与修改；实际口播稿3—20000字符校验；方案加载保留本次正文；配置变化重新勾选确认；关闭未提交表单	128
选择声音与形象：四档语速和资源刷新	声音下拉；形象下拉；语速0.75/1/1.25/1.5；当前可用资源校验；中文配音范围；模板入口；没有本表单试听/语言/模型参数	130
挑选模板：搜索、看封面、播放示例	模板弹窗；名称搜索与数量；模板卡选择/已选状态；封面缺失回退；示例视频播放及失败回退；效果预览；使用此模板/取消；重新打开重置搜索；真人口播模板范围	132
混剪图片与人物背景：分别选择素材	混剪图片添加与多选；图片格式/20MB/1000张上限；图片名称标签与移除；独立人物背景选择；背景图20MB/背景视频500MB；素材缺失提示；无独立素材库分页删除排序	134
绿幕、字幕、水印与画面标题	绿幕开关；背景类型；纯色色板；背景文件显示；抠像范围8—35%；边缘柔化0—20%；字幕开关；模板水印开关；画面标题80字与发布标题区分	136

全功能索引 (8/11)

每一行对应正文中的一个操作专题。点击整行跳转，含隐藏入口和当前版本边界说明。

常用方案：保存、更新、另存和删除	方案名称60字；存为方案校验；选择方案/自行配置；方案加载保留正文；更新方案；另存新方案；侧栏方案启动表单；删除方案确认/返回；已有任务快照不变	138
制作与发布的两个时间：按顺序设置	立即制作；一次指定制作时间；只保存；成片后立即发布；指定发布时间与10分钟间隔；制作延迟完成后补发；已验证发布账号/20上限；在发布中心管理账号；关闭重启与错过时间规则	139
核对费用并创建任务：确认按钮的含义	配置摘要；时长/算点粗估；智客点另计；确认复选框；变更取消确认；三种提交按钮；校验禁用；提交成功反馈；取消编辑；余额不足阶段暂停	141
查看进度与费用：逐阶段核对原任务	任务详情入口；状态更新时间；任务配置摘要；阶段状态/消息/编号；算点智客点费用格式；失败文案未扣费特殊显示；口播稿展开；核查并继续；当日限额；查看发布草稿；关闭详情不暂停	143
修改、重做、取消和查看成片	等待任务修改；恢复原任务；复制重做与重新计费；查看本机/云端成片；去发布中心草稿；取消确认/返回；已交接发布阻止制作取消；终结任务不继续；没有任务记录删除按钮	145
发布日历：周、月、频道与日期	周/月视图；上一周月/下一周月/今天；日期范围与农历；频道按平台账号筛选；节日休班/节气开关；日历新建未来时间；过去禁用与今天自动调整；任务卡；显示更多弹窗；无日视图或状态筛选	147
添加渠道：四个平台的桌面接入	频道管理入口；抖音/快手/视频号/小红书四平台；平台+接入；独立账号会话；视频号保留助手窗口；快手官方授权；多账号；未完成登录折叠区；本机登录状态范围；桌面无扩展安装	149
账号卡：检测、打开、重授权和断开	账号卡头像名称时间消息；在线/需登录/已切换/重复/待验证状态；重新检测；继续登录；打开账号窗口；快手重新授权；断开确认；平台账号和待验证计数；重连不篡改历史	151

全功能索引 (9/11)

每一行对应正文中的一个操作专题。点击整行跳转，含隐藏入口和当前版本边界说明。

新建作品：本机视频的添加、预览与更换	新建作品左右布局；本机添加视频MP4/512MB；视频预览文件大小；更换视频；取消关联清空文案；预览失败/草稿视频缺失；成片文案与手工文案切换；有未保存文案禁用作品库切换	153
智能剪辑成品库：搜索、预览和选择	仅已完成智能剪辑来源；标题搜索；来源生成时间；预览读取导入；选择并收起；收起作品列表；重开刷新与错误；无库内分页/删除/状态日期过滤	154
手工发布文案：标题、正文和话题	手工标题80字；正文输入；话题空格去重与#；标题动态限制；小红书20/视频号16/快手30；视频号自动2000；快手总描述1000；通用10000/话题2000；确认页内容校验	156
成片发布文案：生成依据与首次生成	成片关联文案读取；首次生成；补充依据3—20000字符；查看生成依据；重生成全部；stale成片变化提示；生成智客点计费；无风格温度模型长度参数；请求锁定及失败	158
五个文案页签：通用稿与平台专属稿	通用/抖音/小红书/视频号/快手页签；平台稿初始继承；专属稿修改隔离；通用改动保留专属稿；标题计数；候选标题应用及超限禁用；话题去重标签；视频号短标题；最终实际稿核对	159
文案保存与重写：每个按钮怎么用	保存到此成片；字段重写三个按钮；重新生成全部；平台页签跳转通用；重新读取；撤销本次修改；脏状态与禁用；重写前自动保存；并发新输入保留；生成失败保存反馈	161
选择账号并确认：全自动与半自动	账号勾选与已选计数；新增未验证限制/移除失效选择；添加账号；旧任务拦截与核查；下一步禁用条件；确认视频通用稿平台稿；每账号自动半自动；快手全自动；返回编辑；三种最终确认按钮	163
发布中心本机定时：创建、查看和取消	立即/定时单选；日期时间至少1分钟；日历带入时间；确认创建定时；本机定时记录数量展开收起；取消pending/missed；晚超5分钟不补发；执行中断attention；半自动定时人工最后确认；无云端离线定时	166

全功能索引 (10/11)

每一行对应正文中的一个操作专题。点击整行跳转，含隐藏入口和当前版本边界说明。

本机草稿：保存、打开、修改和删除	保存草稿启用条件；保存草稿不创建定时；本机草稿有数据时入口；草稿标题打开；保持视频/平台文案/账号/模式/参考时间；保存更新原草稿；草稿删除确认；视频或账号失效；一键成片草稿衔接；无跨机本机草稿承诺	168
发布进度：逐账号查看并处理	每账号阶段/模式/百分比/消息/作品ID；六种进度状态；关闭面板不取消；查看发布进度重开；刷新单任务回执；打开发布窗口/查看平台页面；处理或取消本次准备；查看旧任务页面；同步任务回执与反馈	170
发布历史与任务详情：核对作品和证据	发布历史当前日历范围；倒序列表；任务详情各字段；历史原身份；视频预览与失败提示；查看作品链接；回执来源/状态/进度；作品ID或平台回执标识/任务ID；条件操作按钮；历史同步缓存错误；无历史删除批量重发	173
待核实与旧任务：先判断，再结束追踪	待核实新任务拦截；打开原发布窗口；刷新回执不重发；处理旧任务原生弹窗；保留追踪；未点击取消准备；已提交结束追踪不标成功；提交已观察不能误取消；迟到成功回执优先；部分成功不重复	174
发布排错：按当前桌面提示处理	按钮禁用排查；账号视频文案异常排查；求助信息；桌面发布检查顺序；四平台新增范围与旧历史平台；用户教学停止在最终确认前	175
顶部菜单：文件、编辑和窗口	文件退出登录；编辑撤销重做；剪切复制粘贴删除全选；最小化；关闭窗口	176
视图菜单：重新加载、浏览器与日志目录	重新加载；强制重新加载；开发者工具；F12与Ctrl+Shift+I；在浏览器中打开；打开日志目录；日志目录尚未创建	177
自动更新：检查、下载、等待与重启	自动更新状态；当前版本；后台自动检查；正式签名安装版条件；下载百分比速度；校验安装包；任务结束后更新；安装重启；更新失败重试	178

全功能索引（11/11）

每一行对应正文中的一个操作专题。点击整行跳转，含隐藏入口和当前版本边界说明。

导出诊断、整理反馈与常见恢复顺序	选择诊断保存位置；JSON诊断报告；取消保存；版本与系统信息；启动耗时；服务健康；错误阶段	179
保留技术页面：日志与关于	日志页文件列表；日志刷新；查看日志内容；压缩文件提示；日志错误关闭；关于占位页	180
保留技术页面：终端会话与设备快捷操作	终端状态；会话编号目录命令；新建与重建会话；清屏；关闭会话；刷新终端设备；列出设备；进入设备Shell；仅ADB命令	181
按全流程验收自己的第一次使用	首次使用检查；结果留存；三类定时区分；收费核对；问题反馈清单	182

周铠然 · 仅供求职展示