

七宝知识库使用说明书

目录

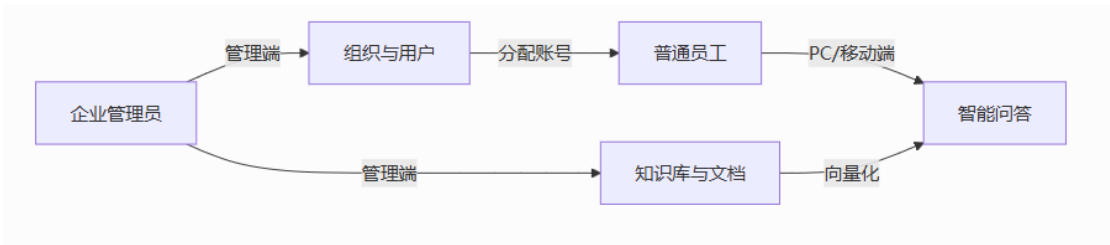
1 平台简介.....	1
2 角色与权限说明.....	1
2.1 系统角色一览.....	1
2.2 企业管理员能做什么	1
2.3 可分配的子角色	2
3 操作流程.....	2
3.1 总体介绍.....	2
3.2 访问入口与登录注册.....	3
3.3 组织结构管理.....	6
3.4 用户管理（成员管理）	7
3.5 知识库管理	10
3.6 文档管理与向量化.....	13
3.7 员工端智能问答	15
3.8 提问管理（问答记录）	17
3.9 合规校验	17
4 常见问题 FAQ.....	18

1 平台简介

七宝知识库是基于 AI 大模型的企业私有化知识库系统，支持：

- 每家企业独立数据空间
- 文档上传、自动分块与向量化
- RAG 检索增强智能问答
- PC 端与移动端（含语音输入）协同使用

作为**企业管理员**，您是企业在系统中的第一账号，负责完成企业入驻、组织架构搭建、成员账号创建、知识库构建与日常运维。



更新时间：2026 年 9 月 3 日。

2 角色与权限说明

2.1 系统角色一览

角色	使用端	职责
企业管理员	管理端	本企业组织、成员、知识库管理
知识库维护员	管理端	维护知识库与文档
普通会话用户	PC/移动端	使用知识库进行智能问答

2.2 企业管理员能做什么

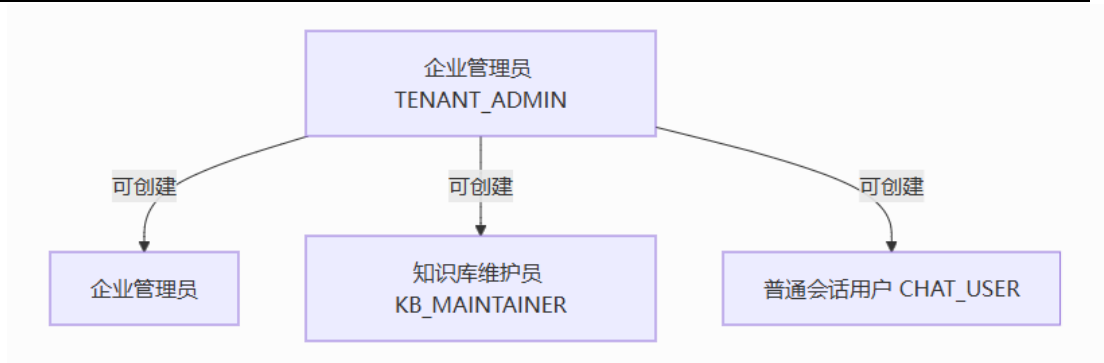
功能模块	权限范围
数据概览	查看企业用户数、知识库、文档、问答统计
组织结构	增删改本企业部门树
用户管理	新建/编辑/启用禁用/删除本企业用户

知识库管理	创建、编辑、删除本企业知识库
文档管理	上传文档、向量化、删除
提问管理	查看本企业问答记录

2.3 可分配的子角色

新建用户时，您能分配以下三种角色：

角色	适用人员	典型用途
企业管理员	企业负责人、HR 主管	与用户管理、组织管理相同权限
企业知识库维护人员	文档管理员、业务专员	仅维护知识库与文档
普通会话用户	一般员工	在 PC/移动端进行智能问答

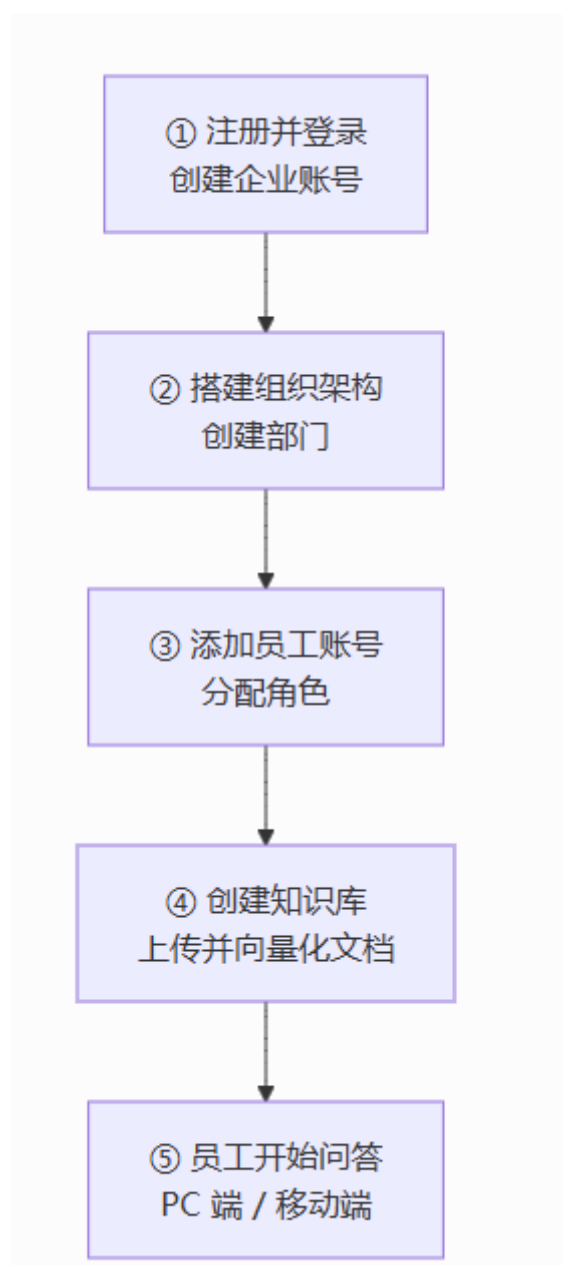


3 操作流程

3.1 总体介绍

推荐按以下顺序完成企业知识库上线：

①注册并登录创建企业账号→②搭建组织架构→③添加员工账号分配角色
→④创建知识库上传并向量化文档→⑤员工开始问答（PC 端/移动端）



3.2 访问入口与登录注册

3.2.1 访问地址

入口	地址	说明
产品主页	https://qibaoai.net/portal	产品介绍与三端入口
管理员端	https://qibaoai.net/admin	本文档主要操作端
管理端登录	https://qibaoai.net/admin/login	管理员登录
企业注册	https://qibaoai.net/admin/register	首次入驻

3.2.2 企业注册（首次使用）

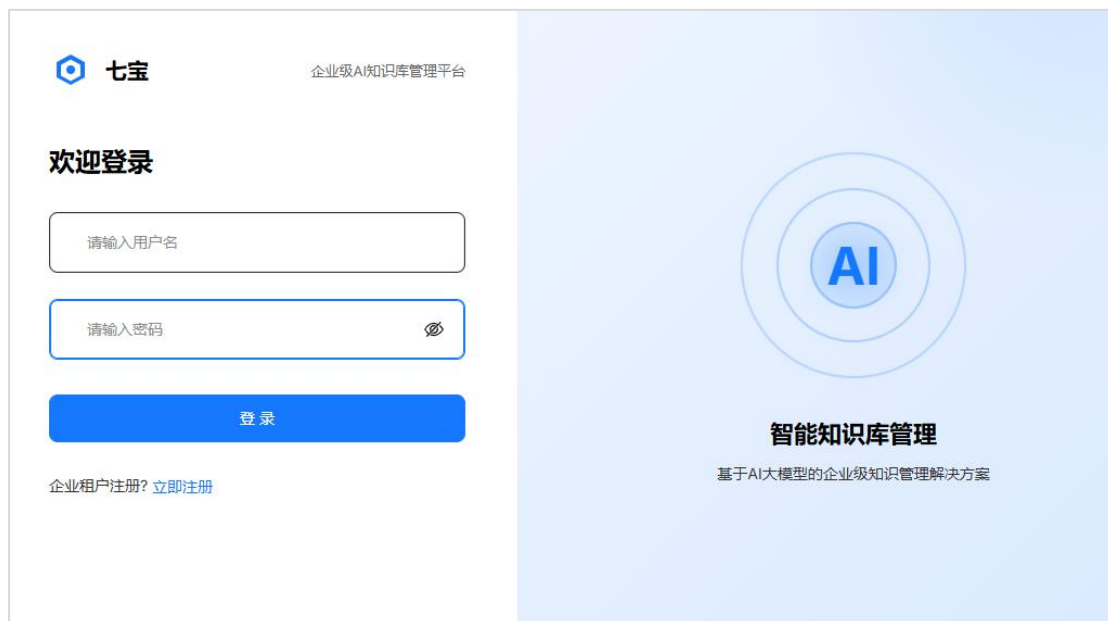
路径：产品主页 → 「进入管理端」 → 登录页点击「立即注册」，或直接访问 <https://qibaoai.net/admin/register>

操作步骤：

1. 填写用户名、密码、确认密码；
2. 填写企业名称（将作为名称，并自动创建根组织节点）；
3. 填写联系人、手机、邮箱；
4. 点击「立即注册」；
5. 注册成功后，系统提示「注册成功，请登录」，自动跳转登录页。

3.2.3 登录管理端

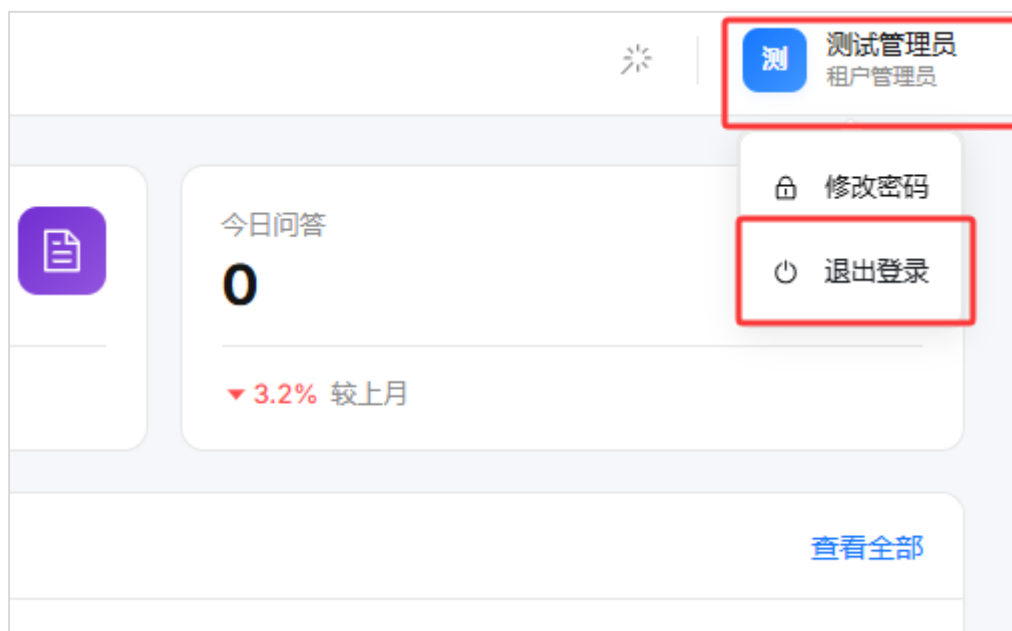
路径：产品主页 → 「进入管理端」 → 登录页，或直接访问 <https://qibaoai.net/admin/login>



操作步骤:

1. 输入注册时的用户名和密码;
2. 点击「登录」;
3. 登录成功后自动进入首页，数据概览页面。

3.2.4 退出登录



1. 点击右上角用户头像区域;
2. 在下拉菜单中选择「退出登录」;
3. 在确认弹窗中点击确定。

3.3 组织结构管理

用于搭建企业内部的部门层级，供用户管理时选择所属部门。



3.3.1 添加下级部门

场景：在根节点或某部门下新建子部门。

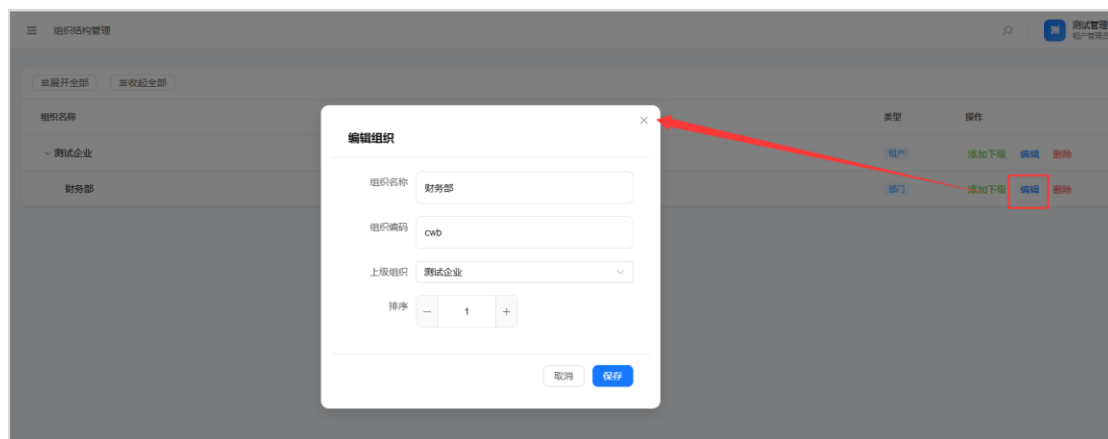
操作：

1. 在目标行点击「添加下级」；
2. 在弹窗中填写组织名称、组织编码、排序；
3. 点击「保存」。



3.3.2 编辑组织

1. 点击目标行的「编辑」；
2. 可修改：组织名称、组织编码、上级组织、排序；
3. 点击「保存」。



3.3.3 删除组织

1. 点击「删除」；
2. 在确认弹窗中点击确定（注意需要确认该组织下没有用户时才允许删除）。



3.4 用户管理（成员管理）

用于创建和管理本企业的员工账号。



3.4.1 新建用户

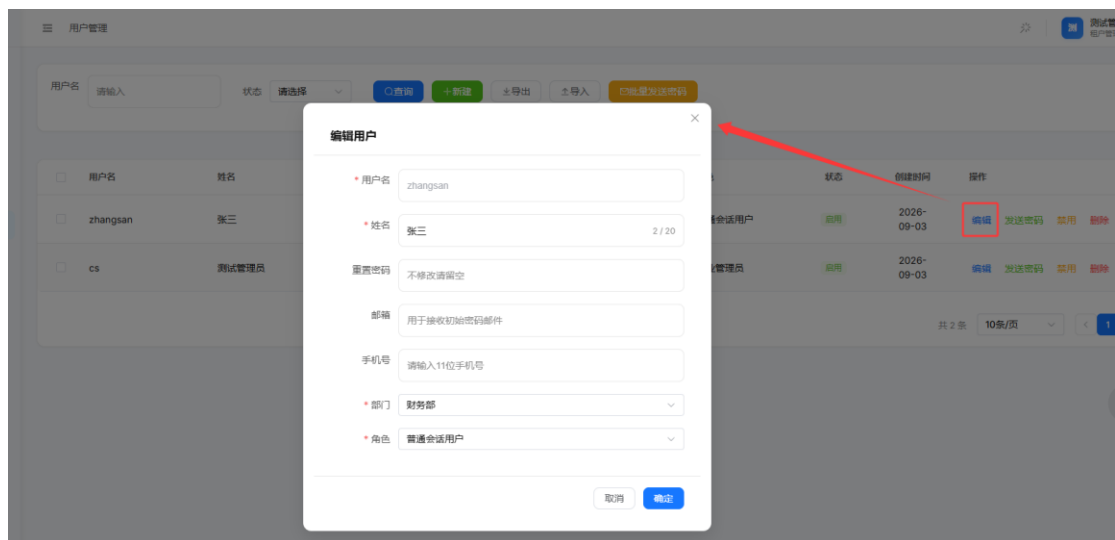
1. 点击「新建」按钮；
2. 在弹窗中填写信息；
3. 点击「确定」完成创建。



字段	规则	说明
用户名（必填）	字母与数字，最多 20 位	创建后不可修改，用户登录
姓名（必填）	最多 20 字	显示在界面上的真实姓名
密码（必填）	8–20 位，含大小写字母、数字、特殊字符	新建时必填
邮箱（选填）	邮箱格式	可用于接收初始密码右键
手机号（选填）	11 位手机号	用户手机号
部门（必填）	从组织树选择	限定本企业组织
角色（必填）	三选一	见 2.3 可分配的子角色

3.4.2 编辑用户

1. 在用户列表点击「编辑」；
2. 可修改：姓名、部门、角色、重置密码；
3. 用户名不可修改；密码留空表示不修改；
4. 点击 「确定」



3.4.3 启用/禁用用户

点击「禁用」：该用户无法登录系统

点击「启用」：恢复登录权限

适用场景：员工离职暂封账号、休假期间临时禁用等。



3.4.4 删除用户

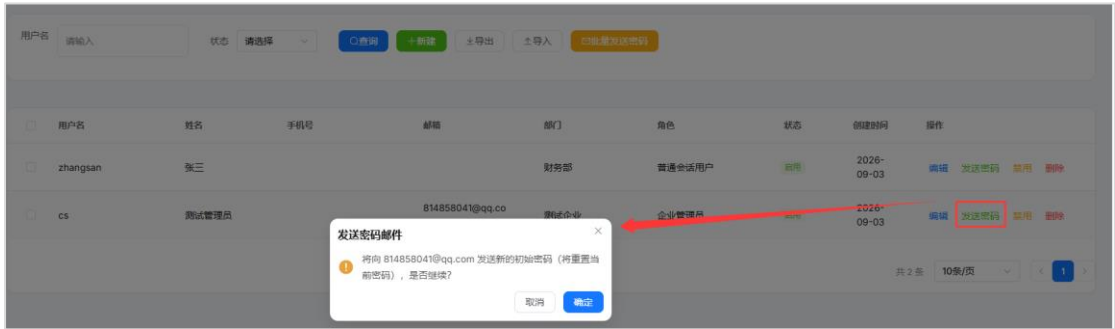
1. 点击「删除」
2. 确认弹窗「确认删除该用户？」→ 确定

注意：删除后不可恢复，建议优先使用「禁用」。

3.4.5 邮箱发送初始密码

1. 点击「发送密码」
2. 确认弹窗，将初始密码发送至用户邮箱→ 确定。

注意：必须填写邮箱，才可发送密码；该操作会重置当前密码。



3.5 知识库管理

知识库是企业文档的容器，员工在问答端按知识库维度提问。



3.5.1 新建知识库

1. 点击「新建」；
2. 填写：知识库名称（中英文数字，最多 20 字）、描述（可选，说明该库用途）；
3. 点击「确定」。



命名建议：

知识库名称	适用内容
公司制度	人事、行政、财务制度

产品手册	产品说明、操作指南
技术文档	开发规范、API 文档
FAQ 常见问题	客服话术、常见问答

3.5.2 编辑知识库

点击「编辑」→修改名称或描述→「确定」

3.5.3 进入文档管理

点击「文档」按钮→跳转至该知识库的文档管理页

3.5.4 删除知识库

1. 点击「删除」；
2. 确认「确认删除该知识库？」。



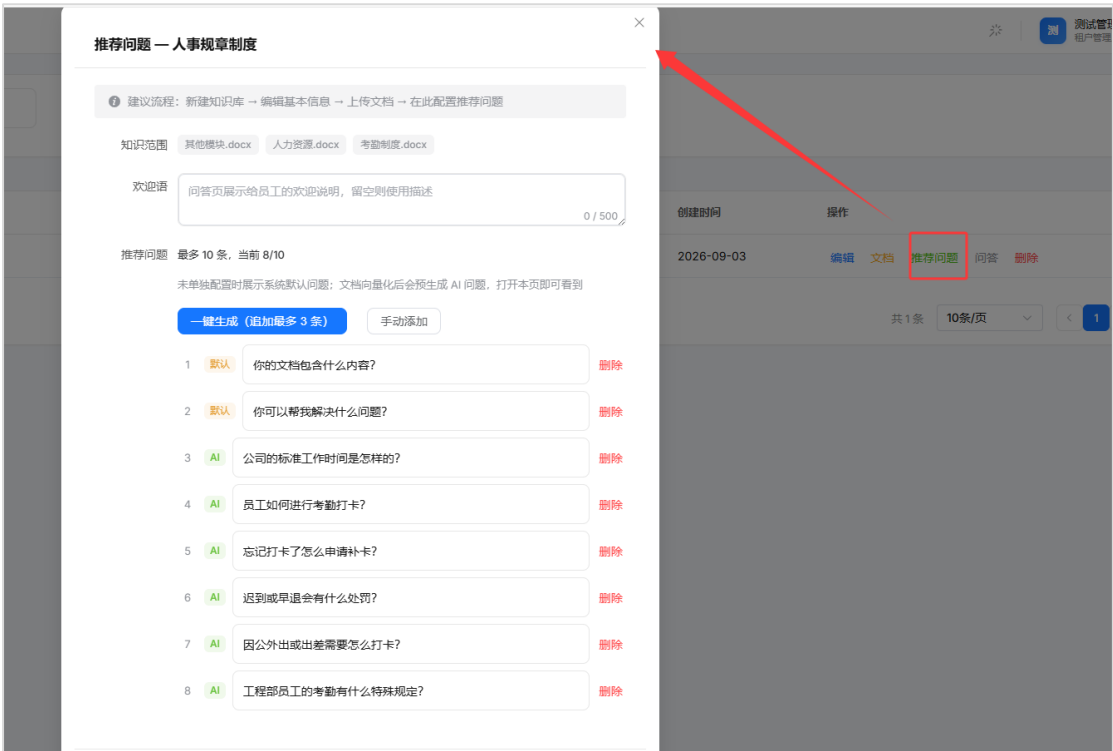
3.5.5 推荐问题

1. 点击「推荐问题」；
2. 弹出页面

知识范围（自动带文档名）、欢迎语（留空则用描述）、推荐问题（最多 10 条、每条 100 字）；

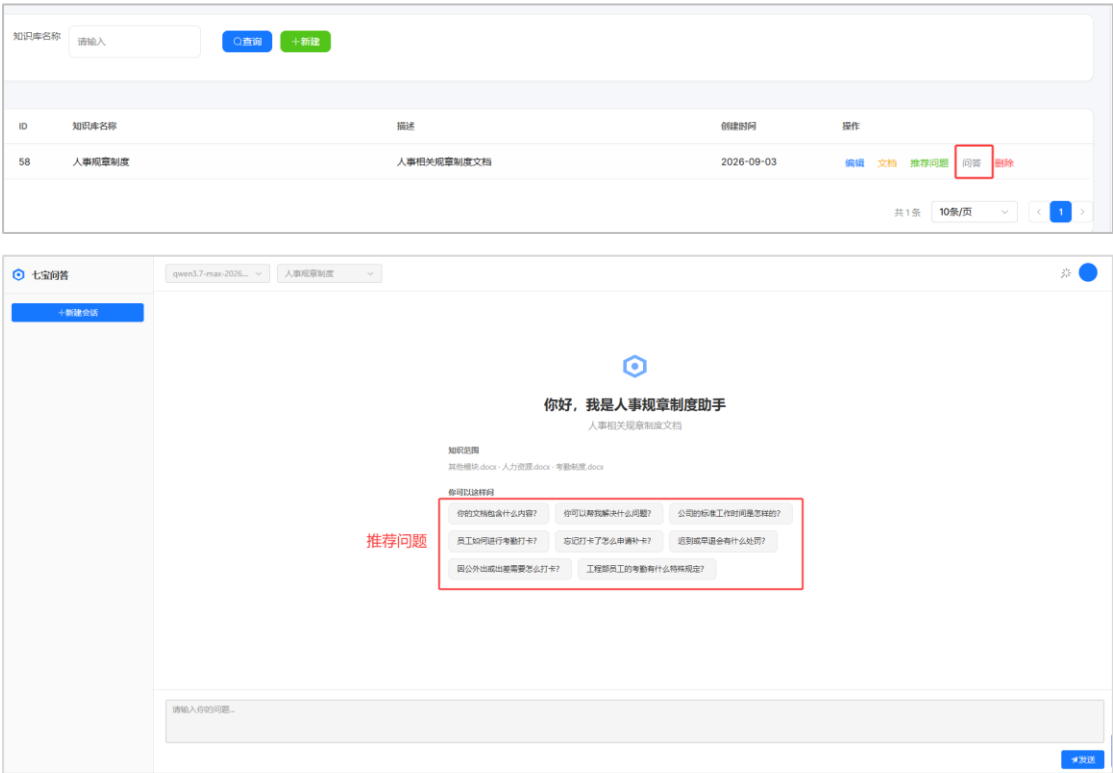
- 3.填写相关内容，点击「保存」。

作用：员工打开问答页、还没打字时，看到欢迎语、本库文档名、以及「你可以这样问」；点一条即发送。



3.5.6 问答

点击知识库对应的问答, 可直接跳转到 PC 端的问答界面。

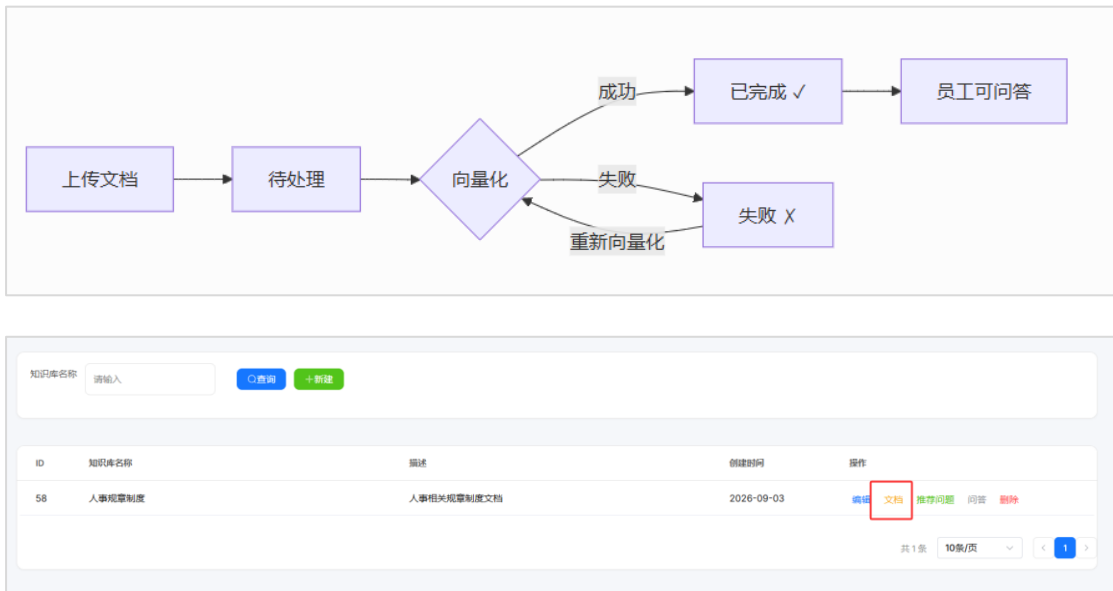


3.6 文档管理与向量化

入口：知识库管理→某知识库→「文档」

文档上传并完成向量化后，员工才能基于该文档内容进行智能问答。

3.6.1 整体流程

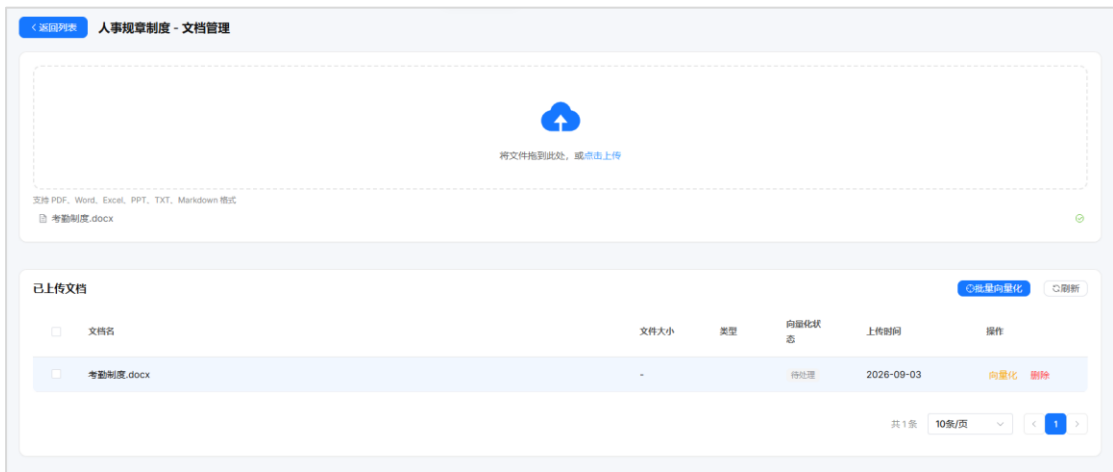


3.6.2 页面上半区：上传文档

操作方式：

- (1) 拖拽上传：将文件拖入虚线区域
- (2) 点击上传：点击区域，在文件选择器中选择文件

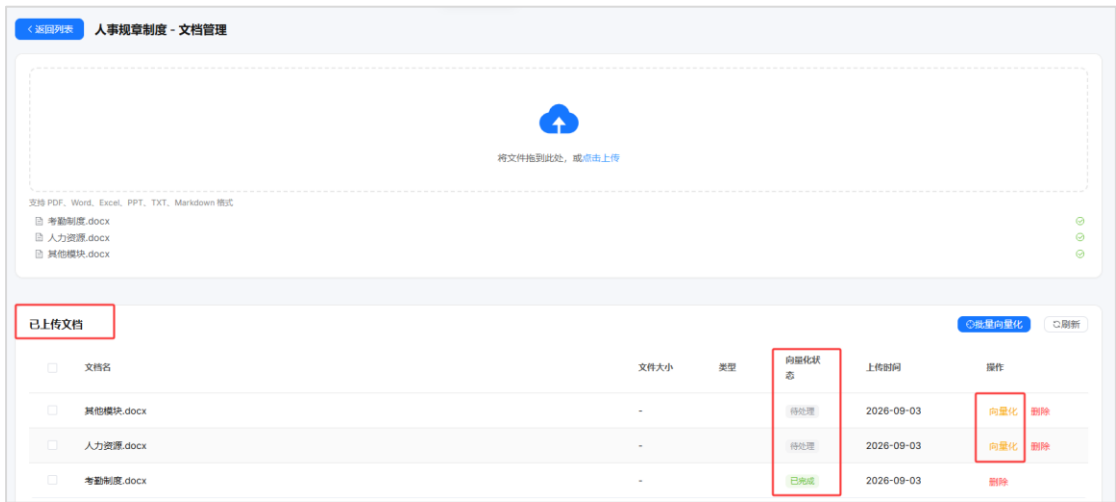
上传成功后，页面提示「上传成功」，文档出现在下方列表，状态为「待处理」。



3.6.3 页面下半区：文档列表

单条向量化

1. 找到状态为「待处理」或「失败」的文档；
2. 点击「向量化」；
3. 确认弹窗「确认向量化该文档?」→ 确定；
4. 等待处理完成，点击「刷新」查看状态。



批量向量化：

1. 勾选多个待处理文档（表格左侧复选框）；
2. 点击「批量向量化」；
3. 确认后系统依次处理；
4. 点击「刷新」查看结果。

向量化状态说明：

状态	标签颜色	含义	操作
待处理	灰色	已上传，尚未向量化	可点击「向量化」
已完成	绿色	已向量化，可参与问答	无需操作
失败	红色	向量化出错	点击「向量化」重试

删除文档：

1. 点击「删除」；
2. 确认后文档及其向量数据将被移除。



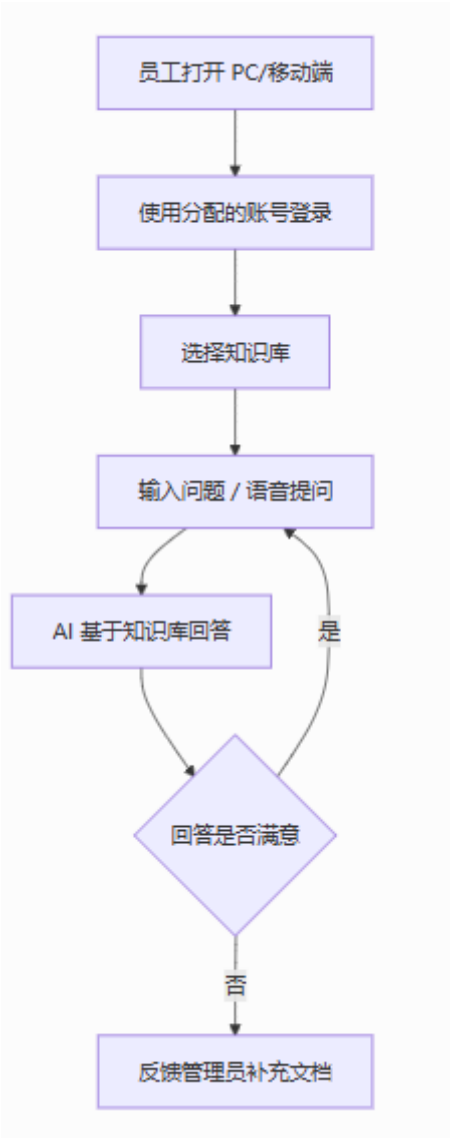
3.7 员工端智能问答

企业管理员完成知识库配置后，员工通过以下入口使用智能问答（管理员本人也可使用）。

3.7.1 入口地址

端	地址	说明
PC 端	https://qibaoai.net/pc	桌面浏览器，适合办公
移动端	https://qibaoai.net/mobile	手机浏览器，便捷

3.7.2 员工使用流程



3.7.3 管理员需告知员工的信息

信息项	内容
登录地址	PC 端或移动端
用户名	管理员在「用户管理」中创建的用户名
初始密码	创建账号时设置的密码
可用知识库	已向量化完成的知识库名称

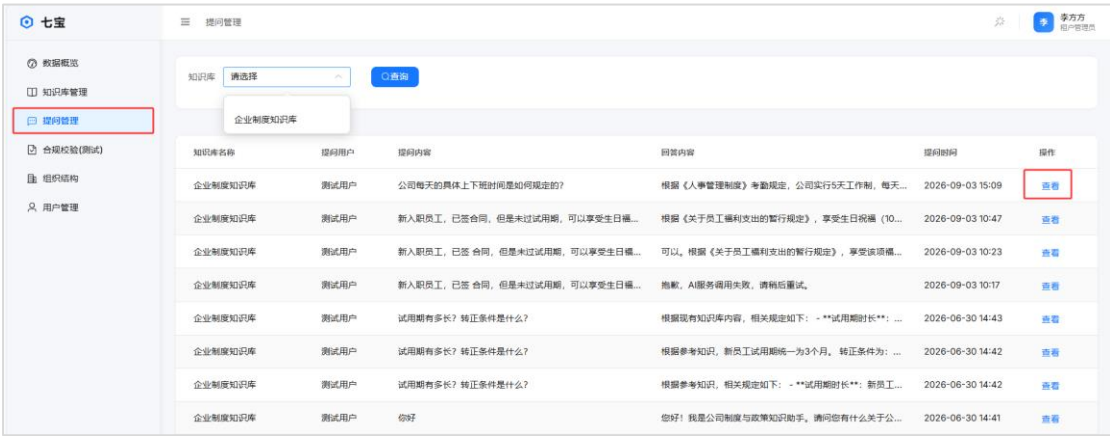
3.7.4 问答界面

左侧为历史对话，右侧为问答界面，员工可通过该功能进行知识库问答。



3.8 提问管理（问答记录）

用于查看本企业员工的问答记录，便于审计、分析热点问题。

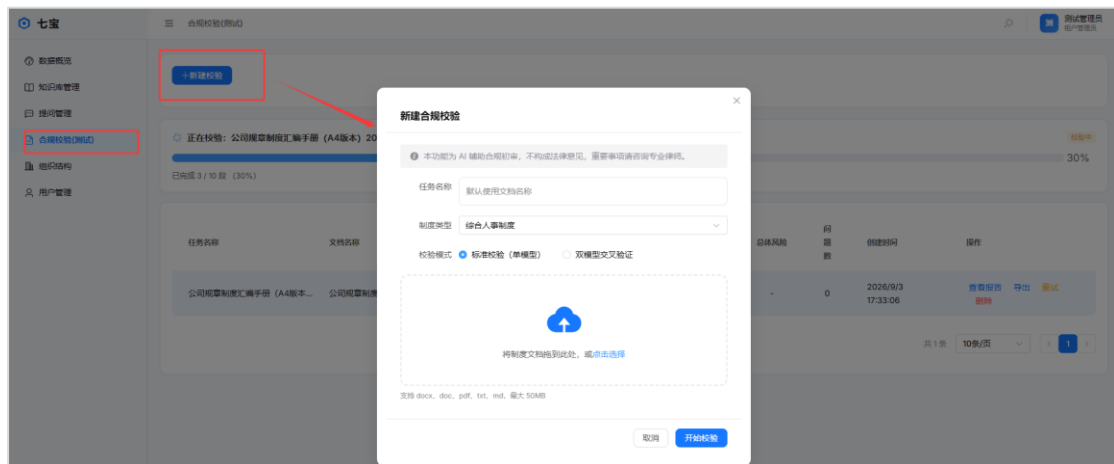


3.9 合规校验

合规校验是对制度文档进行 AI 合规性初审

3.9.1 新建校验

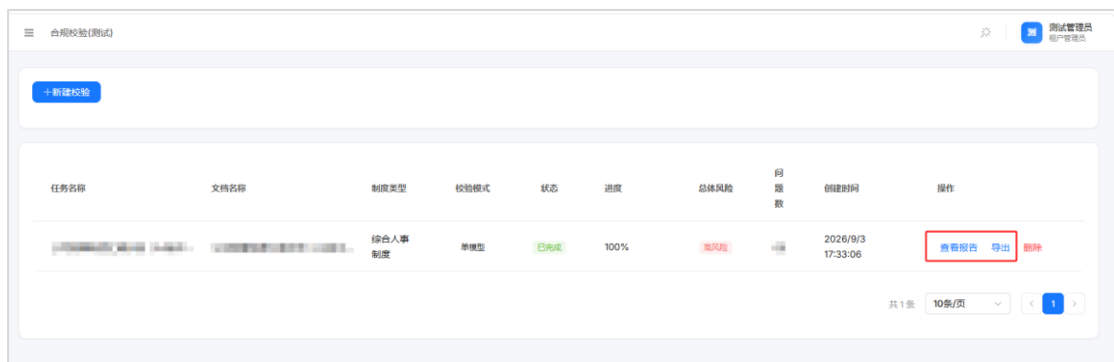
1. 点击「新建校验」；
2. 填写：任务名称、制度类型、单模型或双模型、上传文档；
3. 点击「开始校验」；预检通过后再点开始校验、看进度。



3.9.2 查看报告与导出

校验完毕显示，总体风险和问题数。

「查看报告」可以查看问题清单、「导出」可导出 Word 校验报告。



4 常见问题 FAQ

Q1: 注册时提示用户名已存在怎么办？

换一个用户名。用户名在全平台唯一，建议使用「姓名拼音+数字」格式，如 `zhangsan01`。

Q2: 忘记密码怎么办？

由企业管理员在「用户管理→编辑」中重置密码，或者使用邮箱发送初始密码。

Q3: 上传文档后员工无法问答？

请检查：

1. 文档向量化状态是否为「**已完成**」（非「待处理」或「失败」）
2. 员工是否选择了正确的知识库
3. 员工账号是否为「启用」状态

Q4：向量化失败怎么处理？

1. 确认文件格式在支持列表内；
2. 确认文件未损坏、可正常打开；
3. 点击「向量化」重试；

Q5：企业可以有多个管理员吗？

可以。在「用户管理」中新建用户，角色选择「**企业管理员**」即可。

Q6：知识库维护员和普通用户有什么区别？

对比项	知识库维护员	普通会话用户
管理端	可登录，仅知识库/文档相关	不可登录管理端
问答端	可使用	可使用
典型人员	文档管理员	一般员工

Q7：删除部门时提示有下级组织？

需先删除所有子部门，再从下往上逐级删除。

Q8：一个知识库可以上传多少文档？

无硬性数量限制，建议按主题拆分多个知识库，便于员工精准选择。