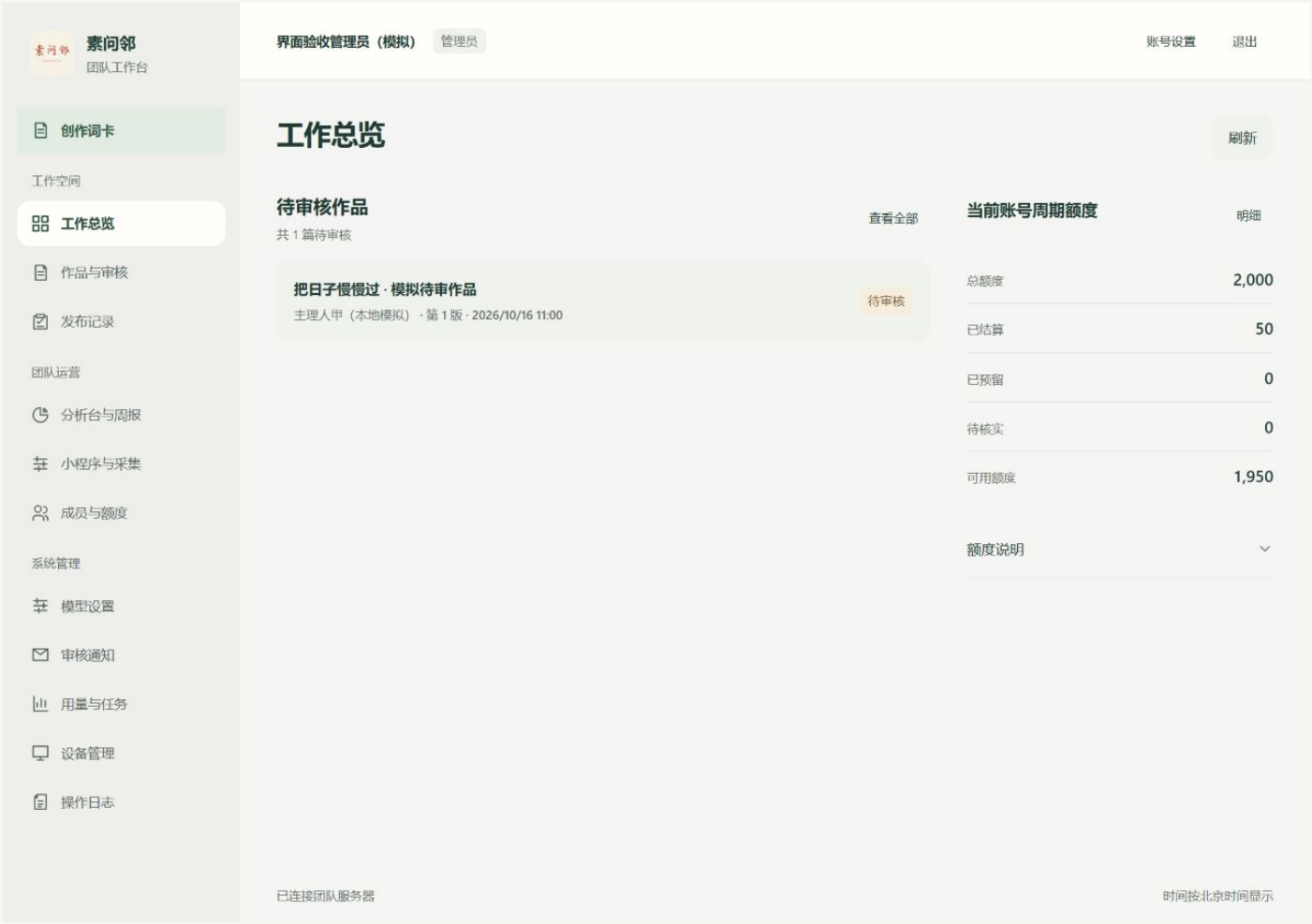
进入管理台，先看待审作品

1. 打开入口 工作台「我的 ➜ 团队管理」，或直接打开管理台网址。
2. 查看总览 先处理待审核作品，再查看当前账号周期的总额、已结算、预留和待核实。
3. 管理员也能创作 左侧「创作词卡」进入制作；自己的作品同样先提交，再手动批准，保留审批记录。



工作总览

管理员账号由团队提供。本手册不包含实际管理员密码、授权 token 或模型 Key。

创建主理人，管理账号与额度

1. 自动创建优先 小程序数据包按来源 ID 自动创建或更新对应账号；重复同步不覆盖已修改的登录名和密码。

2. 手动新建 「成员与额度 → 创建成员」，角色选「主理人」，填写上游唯一 ID、登录名和显示名称。初始密码留空默认 swl111，最低 6 个字符。

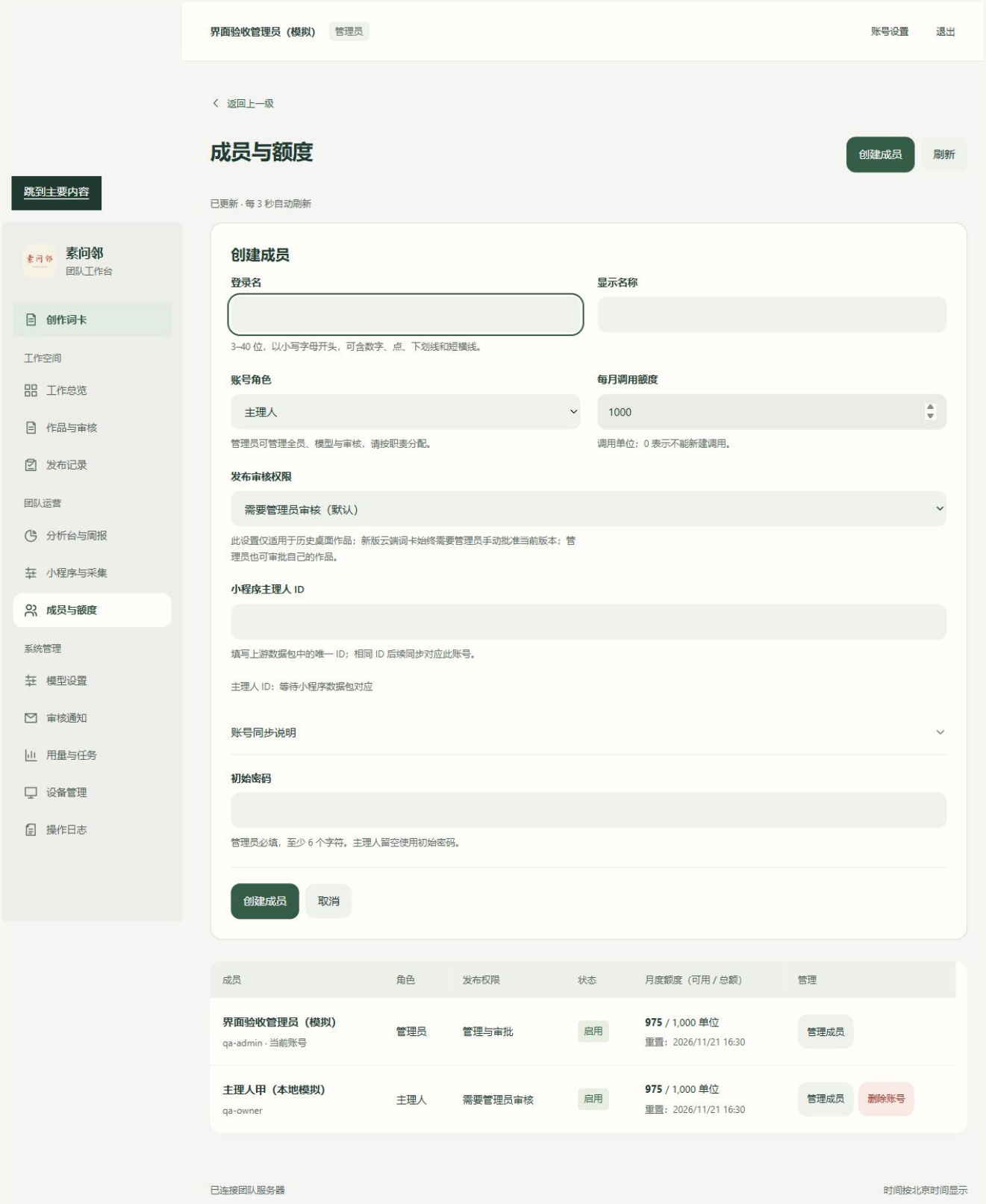


成员与实时额度

来源 ID 用来确认身份，不作为登录名。额度按账号创建时间逐月重置。删除账号前核对对象，系统保留业务与审计记录。

创建主理人，管理账号与额度

1. 管理与配额 「管理成员」可改登录名、密码和月额度；ID 对应关系在「小程序与采集 → 主理人账号对应」修改。可用额度自动变化，列表显示下次重置时间。

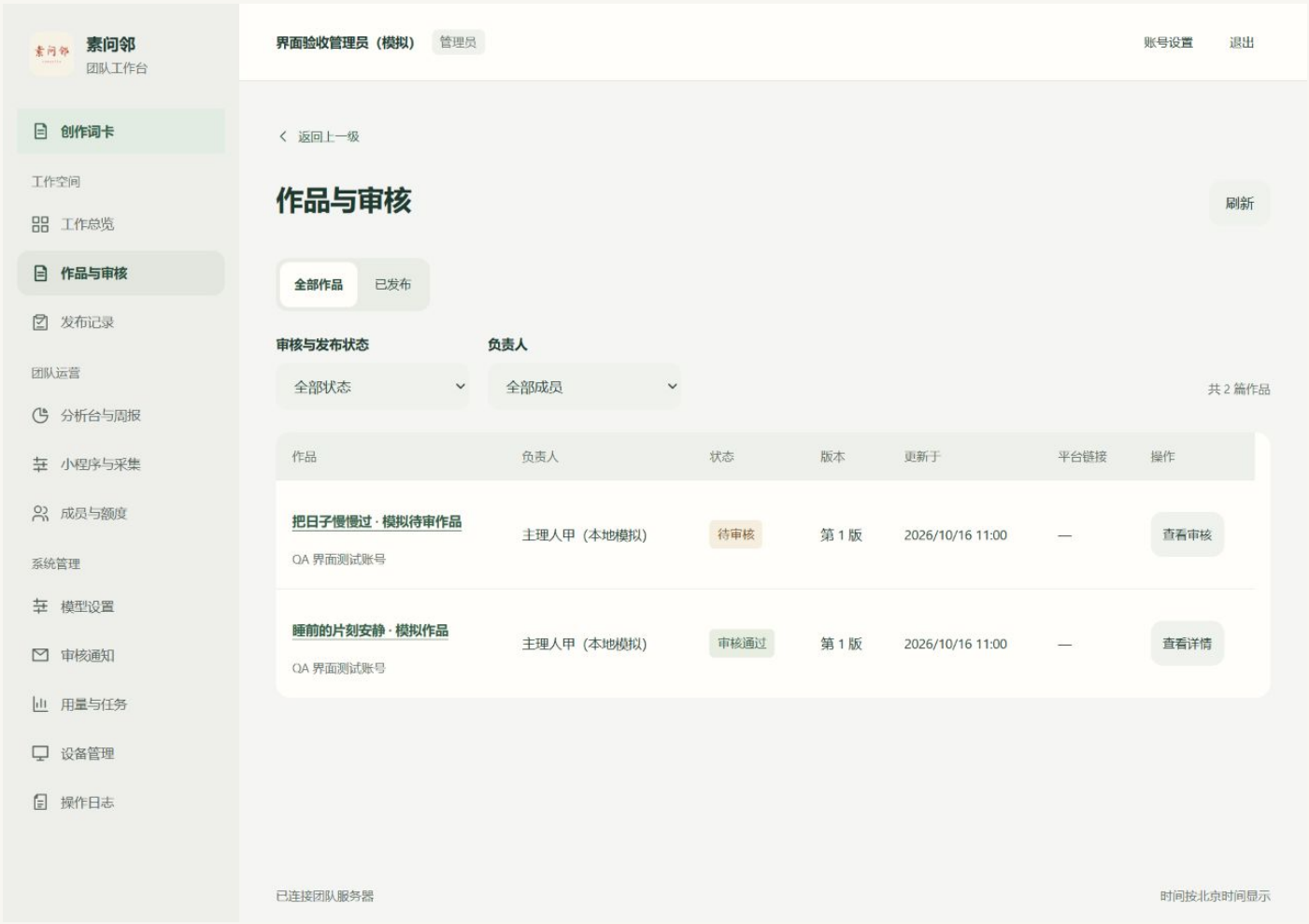


创建成员：选择主理人

来源 ID 用来确认身份，不作为登录名。额度按账号创建时间逐月重置。删除账号前核对对象，系统保留业务与审计记录。

打开作品详情，批准当前版本

1. 找到待审作品 「作品与审核」筛选「待审核」，点击作品标题或「查看审核」。
2. 核对四页和文案 检查图片、文字、发布账号标签和版本号。

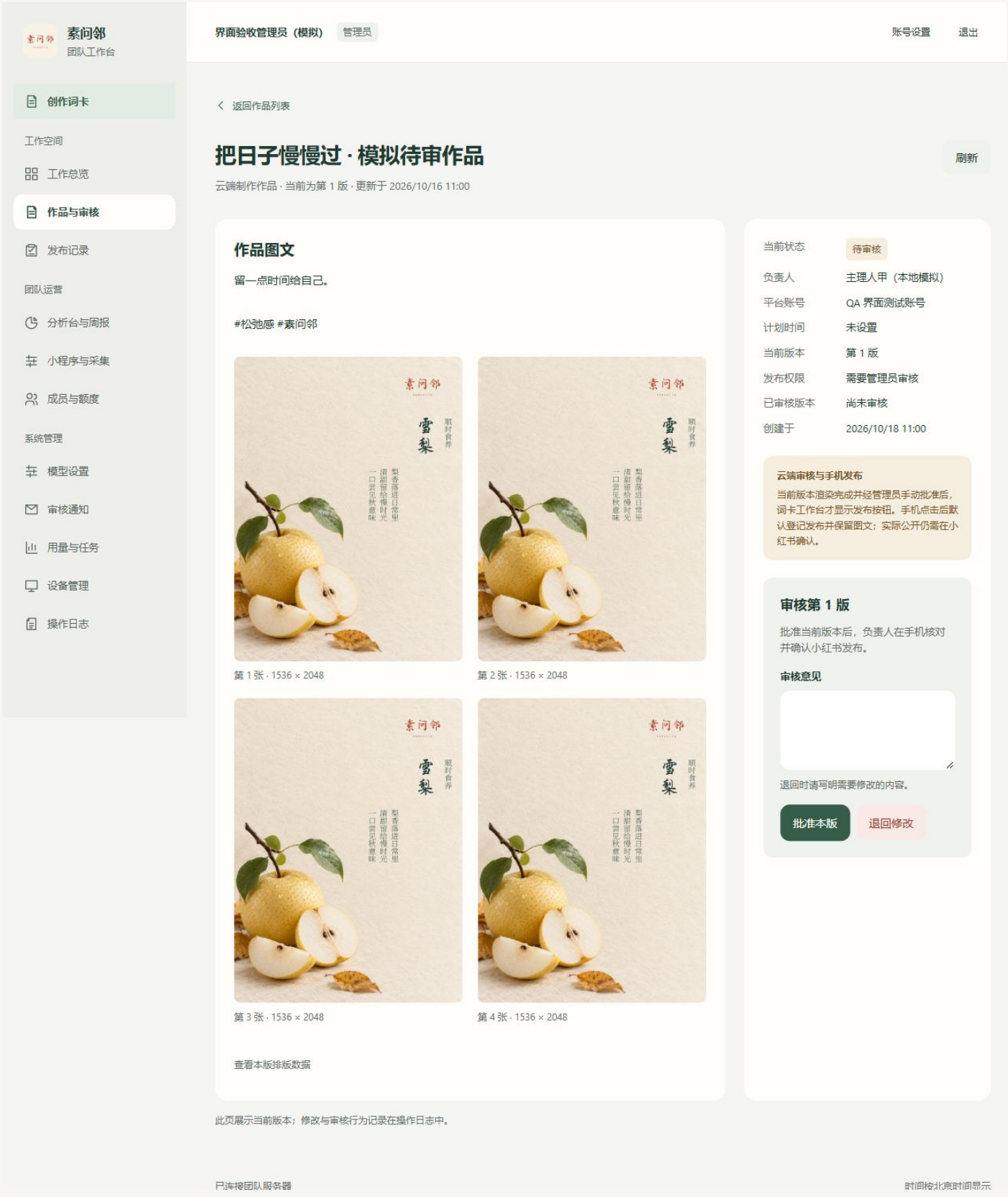


作品与审核列表

显示「草稿」时，先由创作者提交审核；不是所有作品都会直接出现批准按钮。批准后主理人的对应详情自动更新到发布入口。

打开作品详情，批准当前版本

1. 批准或退回 点「批准本版」；需修改则填写审核意见并点「退回修改」。新版本必须重新审核。



作品详情中的批准与退回按钮

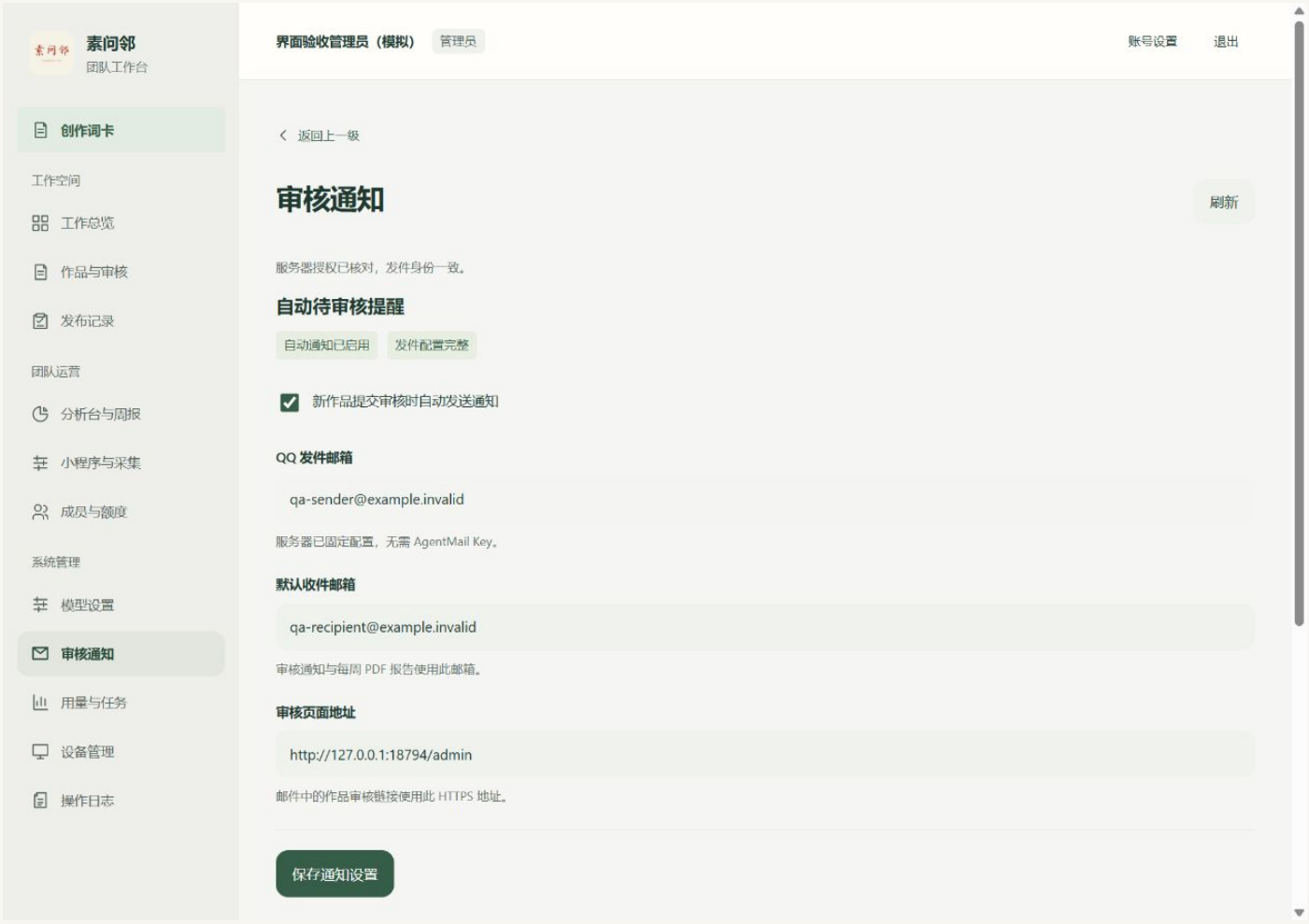
显示「草稿」时，先由创作者提交审核；不是所有作品都会直接出现批准按钮。批准后主理人的对应详情自动更新到发布入口。

开启邮件提醒，核对投递记录

1. 查看开关 「审核通知」保持「新作品提交审核时自动发送通知」启用。

2. 核对收件人 默认收件邮箱同时用于审核提醒和每周 PDF；修改后保存设置。

3. 看发送记录 新作品成功提交审核后查看通知记录。失败先读错误；结果待核实时先核对收件箱和发件记录，避免重复发送。



审核邮件开关和默认收件人

当前服务器使用已授权的 agently 发件通道。不要把「提交审核成功」当作「邮件一定送达」。本次更新保留了已启用的发件设置。

看全员主题，下载每周 PDF

1. 进入分析台 在「分析台与周报」选择最近 7 天或 30 天，查看聊天主题、发布主题和各主理人发帖频次。
2. 查看周报 「每周报告」点「预览 PDF」或「下载 PDF」；预览和下载不会发送邮件。
3. 自动投递 每周一早上按设置时间生成并投递 PDF；在周报投递设置核对开关和北京时间。



主题饼图、发帖频次与 PDF 周报

界面展示聚合分析；邮件附件为 PDF。登记发布频次来自工作台记录，不等同于小红书平台核验的实际公开数量。

检查采集与任务，不重复扣费

1. 查看采集 「小程序与采集」检查授权、下次采集和最近采集结果；默认每天采集一次，按消息去重并续传。

2. 推荐与素材 推荐优先昨日有效报告的高频主题，否则使用节气食材；SQLite 库有权重，按账号避开已生成主题。素材和搜索继续沿用内置来源。

3. 处理异常 「用量与任务」核对失败或待核实调用；「操作日志」查看创建、修改、审批等记录。需中止创作时，在对应创作任务点击中止。



采集运行状态与主理人账号对应

模型仍使用团队已配置的火山方舟 Agent Plan。未经核实不要反复重建付费任务；小程序新 token 与数据访问授权独立于密码登录状态。