

CloudWill 云决

VITA 2.0 · 企业级 AI 员工工作台

# VITA AI 员工协作平台 2.0 标准操作流程

本文件仅覆盖材料中可确认的产品流程；安装、账号和系统要求等未提供信息均标注“待产品确认”。

---

预览版 1.0

依据《VITA2.0 介绍(0727)》宣传材料整理

**使用提示：**本文件仅覆盖材料中可确认的产品流程；安装、账号和系统要求等未提供信息均标注“待产品确认”。

## 1. 文档范围与角色

本 SOP 面向首次使用 VITA AI 员工协作平台的企业管理员、业务负责人和任务参与者。

### 企业管理员

创建企业工作区，选择业务场景，配置 AI 员工与成员权限。

### 业务负责人

提出需求、确认目标和验收标准，审核任务拆解与最终交付。

### 任务参与者

补充上下文、跟踪执行状态、复核交付并推动知识沉淀。

## 2. 环境准备

开始前确认企业名称、业务场景、首批 AI 员工职责和试运行任务。

### 客户端与系统要求

Windows/macOS 安装包、最低系统版本与下载地址：待产品确认。

### 账号与登录方式

管理员账号开通方式、登录入口与身份验证规则：待产品确认。

### 业务素材

准备品牌资料、产品信息、业务规范、历史案例与可授权使用的知识文档。

### 权限原则

只提供完成任务所必需的数据与工具权限；涉及敏感数据时先完成企业内部授权。

### 3. 创建企业工作区

已确认的首次使用主流程为：创建企业 → 选择业务场景 → 配置 AI 员工 → 完成。

- 01

创建企业

进入企业创建流程，填写企业基础信息。具体入口名称与必填字段待产品确认。

完成标准：企业工作区建立。
- 02

选择业务场景

从可用场景中选择与当前目标最接近的业务场景，例如电商业务组。

完成标准：工作区获得对应的角色与流程基础。
- 03

配置 AI 员工

逐一确认 AI 员工的角色、职责、可用知识与协作关系。

完成标准：AI 员工职责清晰，不存在重复负责人。
- 04

完成初始化

复核企业、场景和 AI 员工配置后完成初始化。

完成标准：进入可创建任务的企业工作台。

### 4. 配置 AI 员工

配置目标是让每位 AI 员工知道“负责什么、依据什么、交付什么、何时需要人工确认”。

- 职责边界

为每位 AI 员工写明主责、协作对象与不应自主决定的事项。

知识来源

关联经过授权的企业知识，标记版本与适用范围。
- 交付标准

明确输出格式、完整性要求、事实依据与验收人。

人工关口

在预算、发布、客户承诺、敏感数据等环节保留人工确认。
- 电商角色示例

电商主管、项目经理、运营专员、市场分析师、商品策划师、视觉设计师。

## 5. 创建任务与目标澄清

任务闭环从需求提报开始。先把目标和验收标准说清楚，再进入自动拆解与执行。

### 01 需求提报

描述业务背景、期望结果、截止时间、限制条件和可用素材。

完成标准：形成单一、可理解的任务目标。

### 02 目标澄清

回答 AI 员工提出的关键问题，补齐目标对象、范围、口径与禁区。

完成标准：目标、范围与验收标准无歧义。

### 03 确认输入

检查引用资料是否最新、是否有权使用、是否包含敏感信息。

完成标准：任务输入可信且权限合规。

## 6. 任务拆解与执行监督

AI 员工将目标拆成可执行子任务；业务负责人应在执行前检查依赖关系和人工关口。

### 01 审核任务拆解

检查子任务是否覆盖全部目标、顺序是否合理、负责人是否明确。

完成标准：拆解无遗漏、无职责冲突。

### 02 启动执行

确认拆解后启动执行，持续关注阻塞、异常与需要人工确认的节点。

完成标准：任务状态与关键过程可追踪。

### 03 处理中断

出现资料缺失、权限不足或目标冲突时暂停相关步骤并补齐信息。

完成标准：问题得到明确处理，不带病继续。

## 7. 执行交付与验收

交付不只看“是否生成”，还要检查是否满足目标、事实依据和企业规范。

### 01 检查完整性

逐项对照验收标准，确认文件、结论、引用与必要附件齐全。

完成标准：交付项完整。

### 02 业务复核

由业务负责人复核事实、口径、品牌规范与风险边界。

完成标准：结果可以进入实际业务流程。

### 03 确认交付

记录验收结论；不通过时明确修改项并重新进入执行。

完成标准：形成可追踪的最终版本。

## 8. 知识沉淀

将有效过程与交付成果沉淀进知识库，让下一次任务可以复用，而不是从零开始。

### 01 筛选内容

剔除临时信息、错误版本和不应长期保存的敏感数据。

完成标准：只保留可信且可复用内容。

### 02 补充元数据

标注来源、负责人、适用范围、更新时间与版本。

完成标准：知识可查询、可判断是否过期。

### 03 归档复用

把最终交付、关键判断与有效模板归档到对应知识空间。

完成标准：后续 AI 员工可以在授权范围内引用。

## 9. 常见问题

|                                                                |                                                               |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>在哪里下载客户端？</b><br>进入官网“客户端下载 → VITA AI 员工协作平台”。正式安装包地址待业务配置。 | <b>支持哪些 Windows/macOS 版本？</b><br>最低系统要求与芯片支持范围待产品确认，以正式下载页为准。 |
| <b>AI 员工可以直接对外发布吗？</b><br>涉及发布、客户承诺、预算或敏感数据时，应保留人工审核与企业授权。     | <b>任务执行卡住怎么办？</b><br>检查输入资料、权限、依赖任务与目标冲突；补齐后再恢复相关步骤。          |
| <b>如何保证知识可靠？</b><br>归档前由负责人审核来源、事实、版本和适用范围，并定期清理过期内容。          |                                                               |

## 10. 上线检查清单

|                                       |                                      |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>企业与场景</b><br>企业信息已复核，业务场景与试运行目标一致。 | <b>AI 员工</b><br>角色、职责、知识、权限与人工关口已明确。 |
| <b>首个任务</b><br>目标、范围、输入、截止时间与验收标准已确认。 | <b>交付与知识</b><br>验收人明确，归档位置与版本规则已建立。  |