进入知识库与上传文档

找到有权限访问的知识库，上传文档并处理重复文件，确认资料进入可检索状态。

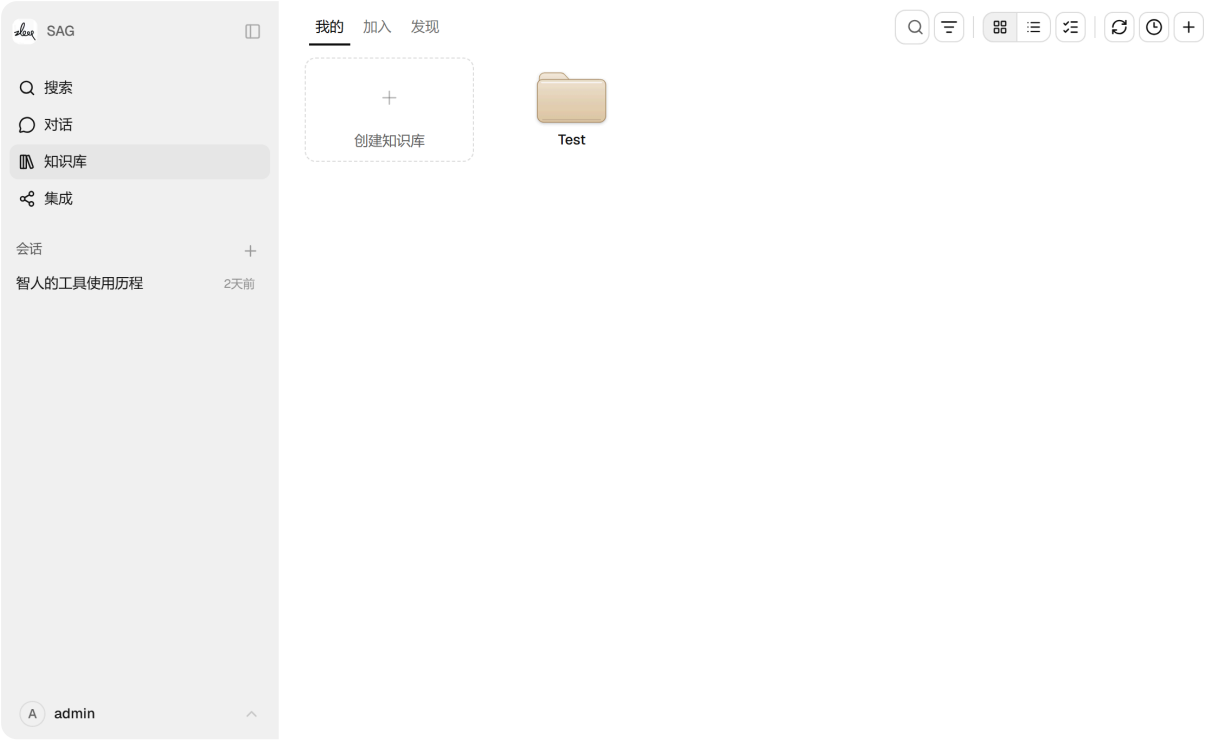
场景：查看本人有权限访问的企业资料，并将新资料放入知识库供搜索和问答使用。

角色：已获授权的普通成员、知识库负责人。

路径：左侧【知识库】 → 打开目标知识库。

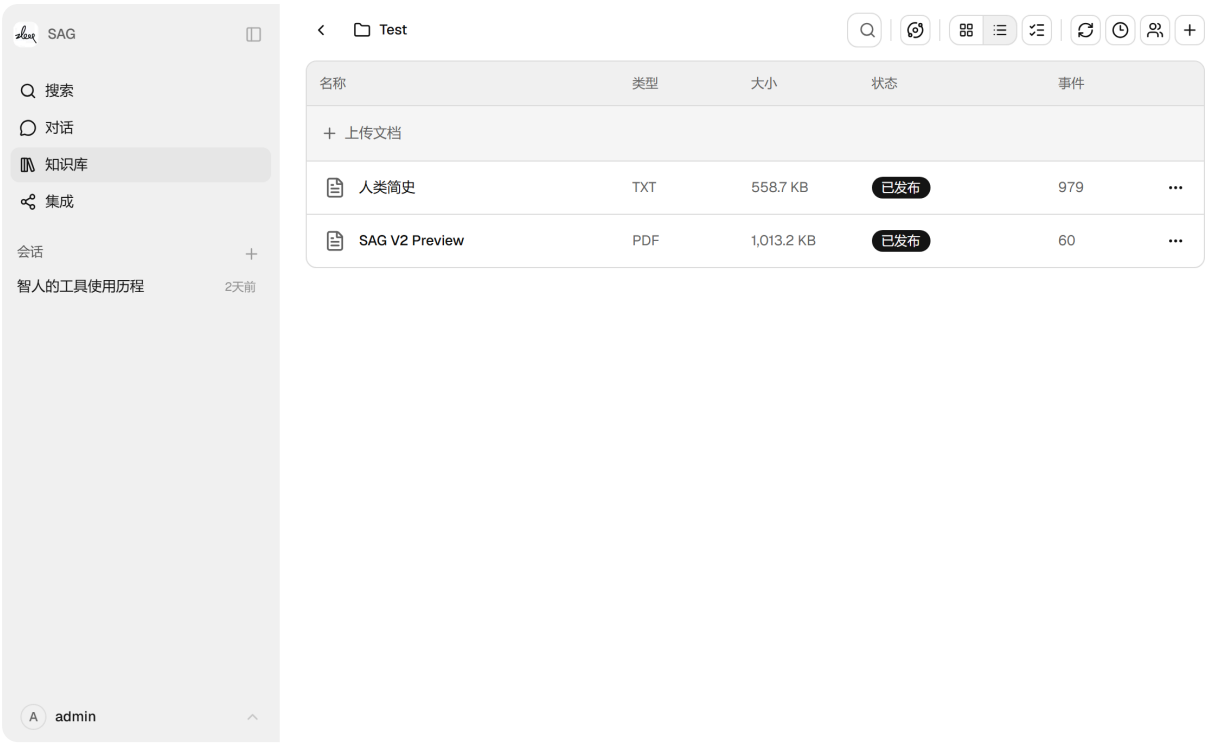
1 找到目标知识库

在知识库页面找到目标知识库并打开。



2 认识文档列表

进入知识库后默认显示文档列表。顶部工具栏提供文档筛选、视图切换、批量操作、刷新、知识库动态、成员管理和【上传文档】等入口。



列表中每份文档显示类型、大小、状态、事件数和修改日期；只有状态为【已发布】的文档才会出现在搜索和问答结果中。

3 上传文件

点击【上传文档】选择文件并提交，也可以直接将文件拖入文档列表。



4 处理重复文档

如果上传文件与知识库中的文档文件名相同，系统会先提示确认：

- 如果文件内容完全相同，页面会提示检测到重复文档。选择【取消上传】可保留原文档；选择【覆盖原文档】后还需要确认，系统才会继续替换原文档。
- 如果文件名相同但内容已经变化，页面会提示检测到同名文档。选择【更新为新版本】后，系统会处理新文件，成功后替换当前可搜索内容。
- 如果希望把文件作为新文档保留，请先取消本次上传，修改文件名后重新上传。

已有文档仍在处理时，暂时不能用新文件覆盖；请等待当前处理完成后再上传。

5 等待发布完成

提交后查看文档列表中的处理状态，等待状态变为【已发布】。只有发布完成的文档才会进入搜索和问答。

6 检查解析内容

点击文档名打开预览，在【解析内容】中检查正文是否完整；需要核对文件时切换【原始文件】。

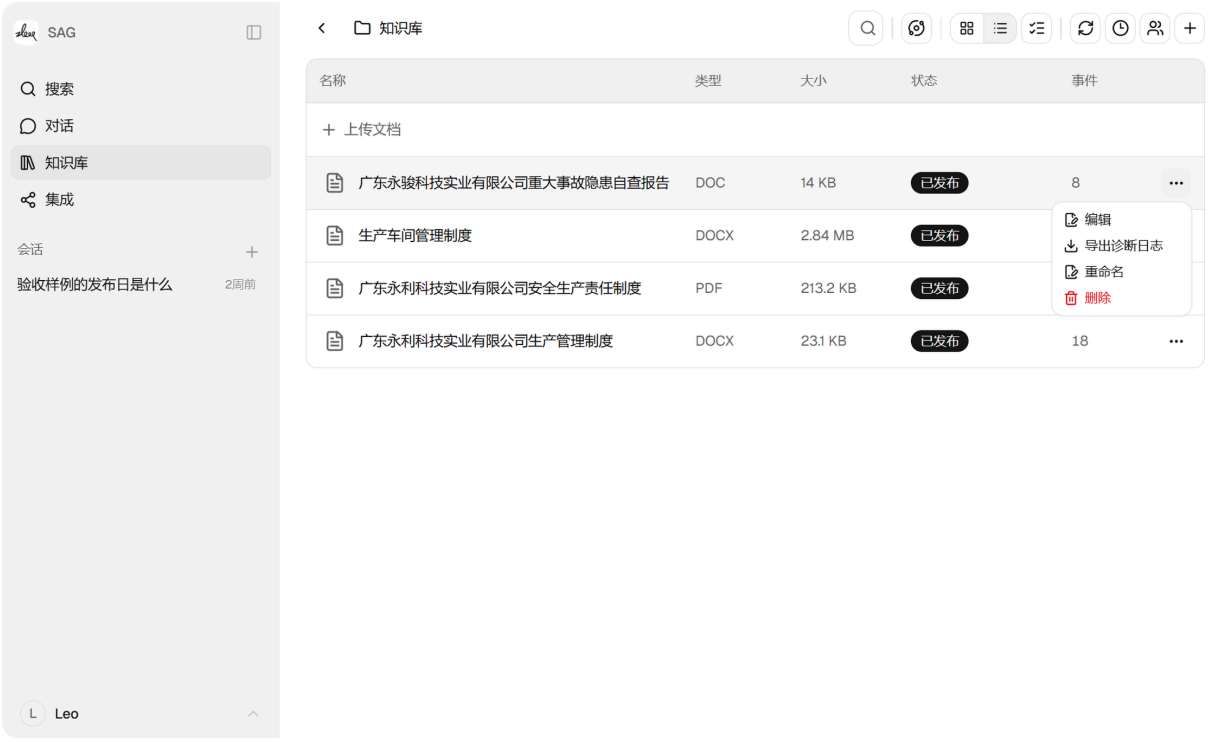




7 处理失败文档

处理失败时先查看页面提示，再通过文档行尾的【...】菜单执行【重试】、【重命名】或【删除】等操作。重新尝试解析时不需要再次上传原文件。

如果更新已有文档后的新版本处理失败，原来已发布的版本仍然可以继续搜索。



⚠ 注意

1. 上传成功不等于文档已经**可用**：只有【已发布】状态的文档才会出现在搜索和问答结果中。
2. 覆盖已有文档前请确认文件内容和目标文档；如果只是想保留两份资料，请先修改文件名再上传。
3. 单份文档内容额度由站点管理员配置，超出额度的上传会被明确拒绝。