进入项目协作画布

从项目主页或节点模式进入，同一个项目的成员使用同一张协作画布。

1. **从项目主页进入** 左侧点「项目」，打开目标项目，再点右上角「协作画布」。
2. **从工作台进入** 左侧点「生图」，切换到「节点模式」，在顶部点「协作」，然后选项目。
3. **切换另一个项目** 已在项目画布里时，点「协作 → 切换项目」。打开目标项目后，先核对项目名称和左下角状态。



打开项目选择窗口后，点项目名称即可切换。

> **确认协作状态** 「项目画布 · 已同步」表示已加载共享画布。「项目画布 · 只读」表示可以查看和评审，编辑由读写成员完成。

按任务查阅

邀请成员与管理权限 2
协作面板与节点入口 3
跟随、撤销与冲突处理 4
为团队添加素材 5
共享任务、续跑与锁定 6
成品与输入对比 7
评论、提醒与 Hermes 8
版本历史与命名副本 9
发布和更新团队工具 10
使用团队工具 11
项目交接与常见问题 12

邀请成员与管理权限

先添加成员，再把画布链接发给对方。链接按对方登录账号的项目权限打开。



「画布协作成员」里可核对项目名、复制链接及调整角色。

创建者如何邀请

获取用户 ID

让同事在个人中心或「画布协作成员」里复制自己的 10 位用户 ID。

添加成员

在目标画布点「协作」，输入 10 位 ID，选「只读」或「读写」，点「邀请」。

发送画布入口

点「复制链接」。同事可用获邀账号打开链接，也可在「项目」中找共享项目。

变更或移除

在对应成员一行切换权限，或点「移除」。也可从项目主页「成员 → 管理成员」进入。

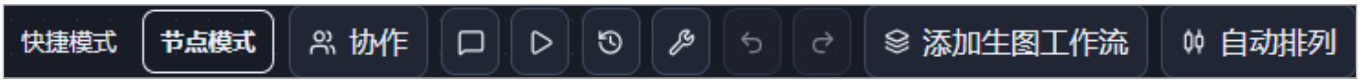
按分工选择角色

只读成员	查看画布、版本、共享任务和工具，预览或下载项目文件。可写评论、回复、@成员，并处理自己发起的讨论。
读写成员	具备只读成员的能力，还可编辑画布和项目文件、运行节点、处理他人的讨论、恢复版本、创建副本及发布团队工具。
项目创建者	具备读写成员的能力，还可邀请、修改成员权限、移除成员及删除项目。

> **打开链接提示无权访问** 先核对登录账号的用户 ID 和项目名称。创建者可以在成员列表检查是否已经邀请，以及角色是否被调整。

协作面板与节点入口

顶部入口用于查看整个项目，节点和成品上的入口会定位到当前对象。



顶部依次可找到「协作」、四个协作面板入口，以及个人撤销和重做。

协作	打开「画布协作成员」，查看项目名称和成员、复制链接或切换项目。
评论 · 对话框图标	打开项目评论。节点卡片的「节点评论」会直接筛到该节点。
共享任务 · 播放图标	打开项目任务列表。节点参数中的「运行记录」和「查看共享进度」会筛到该节点。
版本历史 · 时钟图标	查看已保存版本，读写成员可恢复或命名另存。
团队工具 · 扳手图标	打开已发布的工具表单，读写成员可发布、更新或运行。



四个标签可在同一窗口切换。桌面端拖右下角调整大小，长内容在窗口内滚动。

> **回到全部或关闭** 在节点或成品入口打开后，点「查看全部」回到项目范围。用右上角 × 或 Esc 关闭面板。

跟随、撤销与冲突处理

同一项目里的成员可同时工作。左下角显示当前同步状态。

1. **找到正在操作的人** 左上角显示其他在线成员。画布上的带名光标、彩色选区及「正在编辑」提示，帮助你找到对方正在处理的节点。
2. **跟随对方视角** 点成员头像，跟随对方的平移和缩放。点「停止跟随」、再点同一头像，或自己移动视图即可退出。
3. **撤销自己的编辑** 点右上角撤销或重做图标。焦点在画布上时可用 Ctrl/Cmd+Z 撤销，Ctrl/Cmd+Shift+Z 或 Ctrl/Cmd+Y 重做。文本框仍用自己的编辑历史。



跟随时，在线成员旁会显示「停止跟随」。

遇到冲突，先看是哪一项

例如，同事修改提示词、你拖动同一个节点，两项可自动合并。若你们同时改提示词，左下角会提供「查看冲突」「保留我的修改」「采用协作者版本」。需要逐项取舍时，进入「查看冲突」，选好每项再点「应用所选修改」。



同一字段的两种改法并排显示，可逐项选择。

> **断线和拒绝同步** 显示「暂时断线，正在重连」时先留在当前页面。若出现「恢复已同步版本」，使用前先记下要保留的本地修改，该操作会取回已同步的画布。

为团队添加素材

在项目画布选用的素材需要让协作者也能访问。

1. **打开素材选择** 在「输入素材」节点参数里点「选择素材」，可从本地上传，也可点「从图库选择」。
2. **按项目和文件夹查找** 选择器默认打开「我的素材」和「全部素材」。在「项目」下拉可选当前项目或有权限的其他项目，再按文件夹、底图、参考图、AI 生成或增强图筛选。
3. **确认素材已挂到节点** 选当前项目外的素材时，系统会复制一份到当前项目供团队使用。选定后可在节点卡片直接预览，双击预览图可放大查看。



图中从另一个项目的「参考资料」文件夹取素材，窗口会提示复制到当前项目。

要给团队看输入来源	在共享任务里点「查看输入素材」，核对本次运行记录关联的素材。
列表空或读取失败	先切回「全部素材」，确认项目和文件夹范围。外部素材复制失败时，可核对来源项目权限后重试。

共享任务、续跑与锁定

读写成员发起任务，项目成员可查记录、进度与结果。

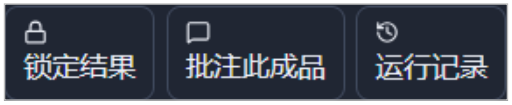
1. **提交前看范围和积分** 运行生图、改图、视频或增强等节点时，核对确认框列出的节点和预计积分。发起人承担积分，部分增强在输入就绪后再报价。
2. **看任务是全项目还是单节点** 顶部点「共享任务」看全项目。节点参数点「运行记录」只看该节点。运行中可点「查看共享进度」，同一节点已有共享任务时，系统会拦截重复提交。
3. **按记录复核** 任务行会显示状态、发起人和时间。已有数据时还会显示进度、积分、模型或增强倍数。展开「提示词」可查看这次提交使用的文字。



共享任务行可跳回节点，也可展开提示词或查看输入素材。

保存满意结果或续跑

锁定结果	在有成品的生成或增强节点参数中选好成品，点「锁定结果」。下游复用锁定的结果，换图或重新运行前先「解锁结果」。
从此节点重试	在失败或取消的普通节点任务记录里点「从此节点重试」。仅读写成员可用，节点须仍在画布上；会复用可用的上游结果。
关页后回来	已提交的任务完成后仍会归档到项目。重新进入，在「共享任务」中查看已完成的结果。



有成品时，节点参数提供结果锁定、成品批注和运行记录。

成品与输入对比

可查看单张成品，也可把输入图、当前成品及同一节点的历史成品放在一起比较。

1. **单独看一份素材** 在「共享任务」里点「成品 1」等按钮，或点「查看输入素材」。点击任务行的节点名称，可回到对应节点。
2. **打开并排对比** 点任务行的「对比成品」。使用「左侧」和「右侧」下拉指定两份素材，可把输入图和结果比，也可比较同一节点的两次结果。
3. **放大或叠加** 拖「同步缩放」一起放大两边，范围为 100% 至 300%。两份均为图片时可用「叠加对比」，拖「叠加分界」查看差异。视频可在各自的播放器里播放。



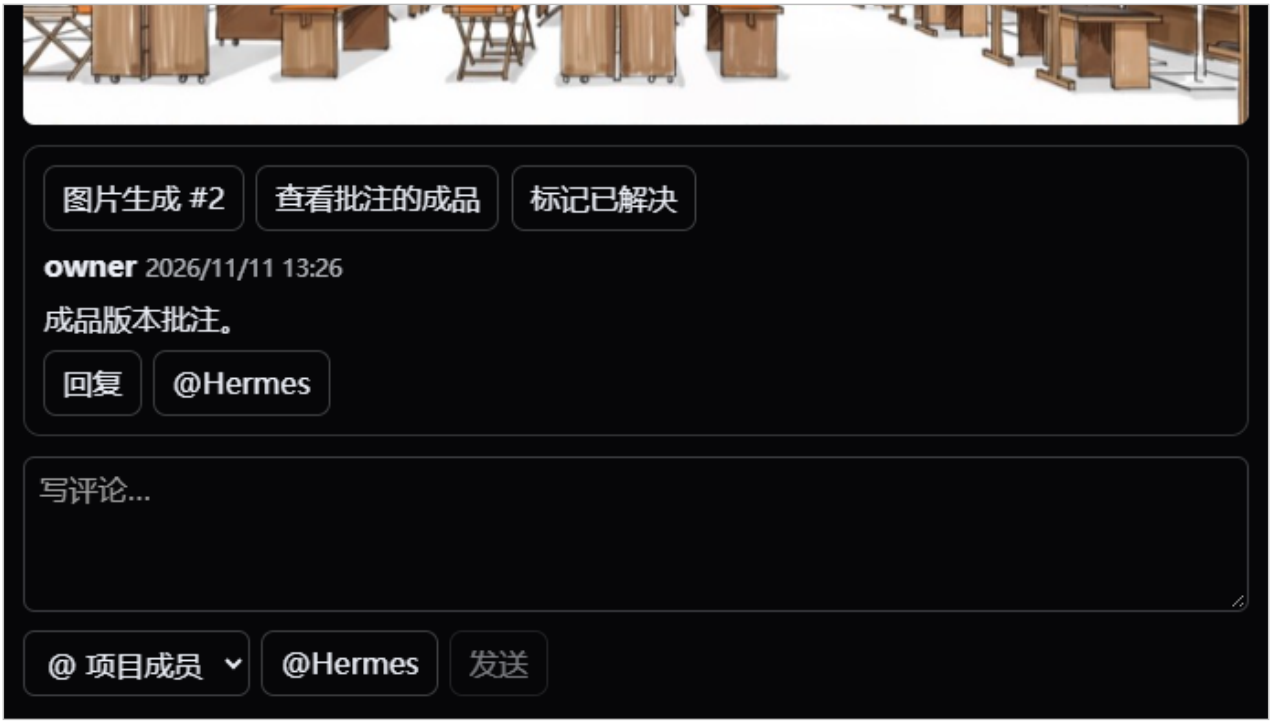
对比窗口中的素材下拉、同步缩放和图片批注入口。图中为演示素材。

> **给哪张图留批注** 并排状态下，两张图各有自己的「批注这张图」。如需批注叠加对比的右侧图，先退出叠加，再点右侧图下方的按钮。

评论、提醒与 Hermes

评论可关联节点，也可绑定某张成品。只读成员也可以参与讨论。

给节点留言	从顶部「评论」进入时，先用「关联节点」选择对象再发送。点节点卡片「节点评论」则直接进入该节点。
给成品写批注	点节点参数的「批注此成品」，或在对比界面点「批注这张图」。之后可用「查看批注的成品」打开当时讨论的图。
提醒指定成员	在编辑框下方的「@ 项目成员」下拉选择同事，再发送。对方收到站内通知，点开可回到对应讨论。
回复与处理	用「回复」留在原讨论里。主评论作者、读写成员或创建者可点「标记已解决」，需要继续处理时点「重新打开」。



成品下方是讨论区。上方一行可定位节点、查看被批注的图或更新处理状态，下方可提及成员并发送。

> **在讨论里请 Hermes 帮忙** 站点启用 Hermes 后，有会话权限的管理员、超级管理员和画廊管理员进入其有权访问的项目，可在评论里写 @Hermes 后发送，或点已有评论旁的 @Hermes。回复出现在原讨论下。

版本历史与命名副本

历史列表记录保存过的画布。查看历史、替换当前画布和保留副本对应不同操作。

1. **读历史列表** 点顶部「版本历史」，查看作者、保存时间、节点变更数。恢复产生的版本会标注来源。
2. **打开预览** 点击版本名，核对当时的节点、连线和提示词。高亮的节点表示该版本涉及的变更。点「返回版本列表」继续查看其他版本。



历史预览下方有「恢复此版本」和「另存为副本」。

恢复此版本	读写成员点击并确认后，当前共享画布切换到该历史内容。恢复会形成新版本，恢复前的画布仍可在历史中查看。
另存为副本	填写副本名称并提交。副本留在同一个项目的版本历史内，当前画布继续使用原内容；之后可以再预览或恢复这个副本。

> **历史副本的上限** 每个项目最多保存 30 个命名副本。只读成员可以预览历史，恢复与另存由读写成员操作。

发布和更新团队工具

把共享画布发布为表单，团队成员用同一版流程填写输入。

1. **准备可用的工作流** 在当前项目里接好输入、生成或增强节点，确认画布已同步。点「团队工具 → 发布新工具」，输入工具名称。
2. **挑选能改的参数** 在「用户可调整的输入」中勾选素材、提示词或增强倍率。生成节点的提示词若已连线，从上游选对应的提示词节点。
3. **指定执行目标** 在「要运行的输出」中至少勾选一个生成或增强节点，点「确认发布」。



发布表单分别列出开放给使用者的输入，以及运行目标。

更新发布版本	先在原画布保存修改，再到工具列表点「更新发布版本」，重新核对名称、输入与输出后确认发布。
发布权限与数量	创建者和读写成员可以发布及更新。每个项目最多发布 30 个团队工具。

> **什么时候用更新** 团队打开工具时用的是已经发布的画布快照。修改项目画布之后，如需让新方案进入工具表单，记得更新发布版本。

使用团队工具

从项目画布的「团队工具」打开表单，按发布人开放的输入运行。

1. **核对已有素材** 打开已发布的工具，若某项已有素材，可点「查看当前素材」检查。
2. **填写表单** 按表单提示上传素材、填写提示词或选增强倍率。等待上传完成后再运行。只读成员可打开工具查看，运行按钮需要读写权限。
3. **运行并查看成品** 点「运行工具」，核对运行确认和积分。完成后可在工具表单查看图片，点「下载成品」保存文件。
4. **返回共享任务查看** 关闭表单后，可回「共享任务」找运行记录。若工具任务需要重试，重新打开工具核对输入，再运行。



此例发布时只开放底图。别的工具可能开放提示词、视频素材或增强倍率。

> **表单里的修改在哪里生效** 在工具表单填写的输入用于该表单的运行。要调整团队今后打开工具时看到的默认输入，请编辑项目画布并更新发布版本。

项目交接与常见问题

交付文件、移交画布入口和管理成员，都可以从项目主页操作。

1. **打包下载项目** 左侧「项目」打开共享项目，点右上角三点「项目操作 → 打包下载」。只读成员也可下载 ZIP。
2. **查看项目资料** 用「文件」查看项目素材，用「创作记录」找项目成品，用「成员」核对人员和权限。项目读写成员可重命名项目，创建者还可删除。
3. **把可继续使用的入口交给同事** 在「协作」复制共享画布链接。交付时可附上已命名的历史副本或已发布工具的名称，让同事按项目查找。



只读成员打开项目右上角三点，可看到「打包下载」。

按现象排查

看得到但改不了	核对左下角是否显示「项目画布 · 只读」，需要编辑、运行或恢复历史时请创建者调整角色。
找不到评论或运行记录	检查面板是否只显示某个节点或某张成品。点「查看全部」，再从对应标签查找。
按钮灰色或同事已提交	检查是否正在同步、是否正在运行、结果是否已锁定，以及当前账号是否有读写权限。已有任务可直接点「查看共享进度」。
面板太窄或文字看不全	桌面端拖面板右下角调整尺寸，在面板内滚动。用右上角 × 或 Esc 退出。