



产品使用手册

V2.0

杭州亿方云网络科技有限公司

尊敬的客户:

欢迎您使用亿方云，我们为您准备了这份产品使用手册，帮助您充分利用亿方云这一最具创新体验的文件协作云平台。

目录

Contents

管理员

1. 注册	06	7. 企业信息设置	16
2. 邀请新成员	09	8. 企业帐户安全设置	17
3. 删除成员	11	9. 联系客服	18
4. 群组	13	10.企业形象自定义（仅限企业版）	19
5. 外部协作成员列表	14	11. 多管理员（仅限企业版）	20
6. 日志管理	15		

如您是普通成员，可直接翻至21页进行阅读

企业成员

1. 帐户管理	21	12. 上传新版本	46
2. 帐户设置	23	13. 添加标签	47
3. 新建文件夹	28	14. 加入收藏	48
4. 部门和个人文件夹	29	15. 移动/复制	49
5. 内部协作文件夹	31	16. 删除	50
6. 外部协作文件夹	33	17. 重命名	50
7. 上传文件	36	18. 属性	51
8. 分享	38	19. 文件锁定	52
9. 审阅	43	20. 全文搜索	53
10. 评论、预览、下载	44	21. 消息中心	54
11. 在线编辑	45	22. 回收站	55

移动APP

1. 下载移动APP	55	9. 协作	65
2. 注册	56	10. 审阅	67
3. 忘记密码	57	11. 预览	68
4. 邀请成员	58	12. 历史版本及离线到本地	69
5. 删除成员	59	13. 消息模块	70
6. 文件管理	60	14. 同事	71
7. 文件排序	64	15. 设置及查看帐号信息	72
8. 分享	64		

亿方云同步端

1. 下载	74
2. 首次使用流程	75
3. 主界面介绍	77
4. 同步端文件夹	80
5. 网页端配套功能	81

第一部分 管理员

一、注册

1.1 访问亿方云官方网址<https://www.fangcloud.com>，点击“免费注册”或右上角的“注册”进入，选择所需要的套餐类型进行操作即可。（我们还有无需注册且有效时间为24小时一键体验版）



该图展示了亿方云官网的注册流程。顶部是网站导航栏，包含“亿方云”品牌标识、首页、产品、行业、价格、下载、博客、简体中文等链接。注册入口位于右上角，包括“注册”按钮和“无需注册, 一键体验”按钮。中间部分展示了手机端的文件管理界面，显示了“全部文件”、“个人工作文件夹”、“亿方云科技”以及“人力资源部”、“市场部”、“行政部”、“销售部”等文件夹。底部是套餐选择界面，包含“体验版”、“团队版”和“企业版”三个选项。每个套餐下方列出了具体的配置和价格，并配有“立即拥有”、“免费注册15天”或“联系我们”按钮。图中还包含指向“免费注册”按钮的鼠标指针和指向“注册”按钮的鼠标指针，以及连接两者的箭头。

套餐类型	价格	主要配置	操作按钮
体验版	永久免费	最多10个帐号 100G存储空间 单文件历史版本最多10个	立即拥有
团队版	¥30/帐号/月	最多50个帐号 10个外部协作成员 1T存储空间 单文件历史版本最多50个	免费注册15天
企业版	联系我们	不限数量 (支持企业组织架构) 20个外部协作成员 (可灵活增加) 2T存储空间 (可灵活扩容) 单文件历史版本最多100个 企业形象自定义+开放API接口	联系我们

1.2 请填写真实有效的邮箱（建议使用企业邮箱），手机号，验证码，密码（密码为8-32个字符，并至少含有1个数字和1个字母），确认好之后点击“立即注册”，按照指引完善您个人信息，公司名称，所属行业以及您希望解决的问题等。确认好相应信息后点击“完成注册”按钮。

手机号注册 **邮箱注册**

✉ linlin@yifangyun.com

📱 + 86 1586918

忘记密码时，可通过该号码找回密码

🔑 1358 **重新获取**

未收到短信验证码？试试[语音接收](#)

🔒 ●●●●●●

密码为8-32个字符，必须包含字母、数字

立即注册

创建您的企业或团队，完成注册！

👤 怎么称呼您？ 🏢 您的企业名称？

选择所在行业

您希望解决的问题

完成注册

1.3 系统会发送一封注册邮件到您的注册邮箱中，需要您去邮箱中进行验证激活。

亿方云

李小亿，您好！

感谢您注册亿方云，亿方云是一个面向企业用户的文件共享服务。请点击下面的按钮验证您的邮箱，如果按钮无效，请点击[这里](#)。

验证邮箱

为了确保您的帐号安全，请不要将此邮件转发给任何人。如有任何疑问，请联系[亿方云客服](#)。

亿方云团队

1.4 恭喜您，已经注册成功，开始进入亿方云进行体验吧！

✔

欢迎您和您的企业加入亿方云，开始享受云端办公的便利吧！

开始使用

1.5 若您想要用**手机号码**作为账号，请填写真实有效的手机号码，验证码，密码（密码为8-32个字符，并至少含有1个数字和1个字母），请确认好相应信息后点击“**立即注册**”按钮。



手机号注册 邮箱注册

📱 + 86 ▾ 15869188****

🔑 1876 9秒后重新获取

🔒 ●●●●●●

密码为8-32个字符，必须包含字母、数字

立即注册

1.6 按照指引完善您的公司和个人信息，请填写真实的个人姓名，公司名称，选择所属行业以及您希望解决的问题等。确认好相应信息后点击“**完成注册**”按钮。



创建您的企业或团队，完成注册！

👤 怎么称呼您？ 🏢 您的企业名称？

选择所在行业 ▾

您希望解决的问题 ▾

完成注册

1.7 恭喜您，已经注册成功，开始进入亿方云进行体验吧！



✓

注册成功。

欢迎您和您的企业加入亿方云，马上开始享受云端办公的便利吧！

开始使用

二、企业控制台

2.1 欢迎您正式进入亿方云使用，作为管理员的您，首先可以点击平台右上角的“企业控制台”进行成员的管理和企业的设置。



2.2 邀请新成员：在企业控制台“部门与成员”的公司部门列表里，您可以在此处点击添加部门成员（可以通过手机号码或者邮箱进行邀请），还可以进行隐藏手机号码，设置好相应的存储空间后发送邮件进行新成员的邀请。



2.3 若受邀请方一直未激活，您可以点击“重发邀请”再次发送激活邮件；若邀请成员邮箱错误，可以在此删除成员；若需要调整存储空间，也可以点击“编辑”进行相应的调整。

The screenshot displays the '亿方云网络科技' (Yifang Cloud Network Technology) member management interface. At the top, there is a search bar and a checkbox for '不显示下级部门成员' (Do not show members of subordinate departments). Below the search bar is a '+ 添加部门成员' (Add department members) button. The main area contains a table of members with columns for '手机号' (Mobile Number), '最后登录' (Last Login), and '操作' (Operations). The table lists several members with their mobile numbers and last login times. Overlaid on the table are three key elements: 1. A '重发邀请成功' (Resend Invitation Successful) notification box with a close button. 2. A '删除成员' (Delete Member) confirmation dialog box asking '确定要删除该成员吗？其收到的邮件中的激活链接将失效。' (Are you sure you want to delete this member? The activation link in the email they received will be invalid.) with '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons. 3. An '编辑成员' (Edit Member) dialog box for editing the member 'xiaomeng'. This dialog includes fields for '姓名' (Name), '所属部门' (Department), and '帐号' (Account). It also has checkboxes for '隐藏手机号' (Hide mobile number) and '限制最大存储空间' (Limit maximum storage space), with a storage limit of 20 GB. The dialog has '取消' (Cancel) and '保存' (Save) buttons. Orange arrows indicate the flow of actions: from the '重发邀请成功' notification to the '重发邀请' button in the table, and from the '删除成员' dialog to the '删除' button in the table.

手机号	最后登录	操作
13500000000	最后登录：Web 1小时前	编辑 删除 重发邀请
15...	最后登录：Web	编辑 删除 重发邀请
13...		编辑 删除 重发邀请
13300000000	最后登录：Web 16-1-6 19:28	编辑 删除 重发邀请
...	...	编辑 删除 重发邀请

2.4 通过邮箱受邀请的成员会收到一封邀请邮件，需要在**24小时内**填写相应的信息激活帐户。

您好！

李小亿 (happy_20131115@163.com)
(xujie19881218@126.com) 加入

24小时内点击下面的按钮激活您的

激活帐号

为了确保您的帐号安全，请不要将
如有任何疑问，请联系您所在企业
服。

帐号：912462838@qq.com（用于登录）
公司：亿方云11
部门：亿方云科技

912462838@qq.com

86 请输入手机号

忘记密码时，可通过该号码找回密码

请输入短信验证码 [获取验证码](#)

请输入密码

密码为8-32个字符，必须包含字母、数字

提交

2.5 删除成员：当受邀请帐户被激活后，作为管理员的您可以在“部门与成员”公司各处点击编辑设置新的管理员；当员工离职时，管理员也可以在部门成员中找到离职员工进行删除，删除时确认转交人才进行操作即可。

部门与成员 ▾

亿方云网络科技有限公司 **编辑**

编辑部门

设置部门信息 管理部门文件夹协作者

部门名称：亿方云网络科技有限公司

部门主管：小辰 × [通过邀请新成员添加](#)

隐藏部门成员手机号（勾选后该部门及其子部门成员手机号将被隐藏 Ⓛ）

状态	操作
最后登录：Web 29分钟前	编辑 删除 重发邀请
最后登录：Web 16-1-6 17:58	编辑 从部门移除 从企业删除

2.4.1 通过手机号受邀请的成员会收到一条短信，可以直接点击链接进行激活。

【亿方云】测试
1 (825947201@qq.com, 来自亿方云11) 在亿方云上邀请您 (15869188765) 加入企业/团队。亿方云是一个面向企业用户的文件共享服务, 请在24小时内通过以下链接激活帐号: <https://www.fangcloud.com/activation/05fcc32fd75dc7001b17be6cd138b5a38affc92bb>。如有任何疑问, 请联系测试 1 (825947201@qq.com) 或亿方云客服。

亿方云 下载手机App

身份验证
我们向您的手机15869188765发送了一条短信验证码, 通过验证后可以进行帐号设置

0190 40s

下一步

激活您的亿方云帐号
帐号: 15869188765 (用于登录)
公司: 亿方云11
部门: 亿方云科技

linili

请输入邮箱 (非必填)

请输入密码

密码为8-32个字符, 必须包含字母、数字

提交

2.4.2 也可以直接通过网页端进行激活账号。

请输入帐号

请输入密码

记住我 忘记密码?

登录

如果您所在的公司通过短信通知邀请您加入亿方云, 点此激活帐号

激活您的亿方云帐号

+ 86 15869188765

43pd

下一步

激活您的帐号

帐号: 15869188765 (用于登录)
公司: 亿方云11
部门: 亿方云科技

linili

请输入邮箱 (非必填)

请输入密码

密码为8-32个字符, 必须包含字母、数字

提交

2.6 群组：**作为管理员的您可以对企业成员进行分组**，一般可按部门分组。一个成员可以属于多个群组，如员工A既可以隶属于“销售部”这个群组，又可以隶属于“全公司员工”这个群组。可以让各个部门主管，方便他们对部门成员的文件共享交互管理。

操作方式：管理员在群组管理--群组列表中新建群组，对群组进行一系列的设置，邀请需要添加到此群组下的成员，并且设置管理员。当然也可以解散群组。



2.7 外部协作成员列表：在成员管理外部协作成员列表中，您可以查看公司所有外部协作成员，并可对其进行删除，删除后，此外部协作成员会被移除他参与的外部协作文件夹。

亿方云 外部协作成员 退出控制台 亿方云网络科技...

外部协作成员列表 (已邀请3人)

	李明子 mina_1008@163.com 邀请人: 许逸翔(ilovecococo@yeah.net)	删除
	倪萍 niping@yifangyun.com 邀请人: 陈晨(happydaysssss@yeah.net)	删除
	未激活用户(lcx2391@163.com) lcx2391@163.com 邀请人: 陈晨(happydaysssss@yeah.net)	删除

删除外部协作成员

确定要删除该外部协作成员吗？他将被所有参与外部协作的文件夹移除。

2.8 日志查询：作为管理员，您可以**对企业成员的操作日志进行查询管理**。进入企业控制台-日志管理-操作日志中，选择您所要查询的操作。若您只需要单独对某一个成员某段时间的操作进行日志查询，只需在查询日期下方点击或者输入添加同事信息进行查询即可。

亿方云 日志查询 退出控制台 亿方云网络科技...

操作日志

2015-10-25 到 2015-11-09

点击或输入开始添加同事

点击选择所要查询的操作

- 全部
- 成员管理
 - 移交管理员
 - 个人账户加入企业
 - 设置联合管理员
 - 邀请成员
 - 设置权限
 - 删除成员
 - 删除外部协作者
- 账户与安全
 - 登录成功
 - 登录失败
 - 登出
 - 重置密码
 - 用户注册
 - 用户激活
 - 修改密码
- 企业管理
 - 编辑企业信息
 - 群组管理
 - 新建群组

应用

导出 查询

时间	操作者	详情	客户端信息
15/11/09 14:37:05	许逸翔 ilovecococo@yeah.net		客户端: Web IP: 115.236.61.114 (浙江 杭州)
15/11/09 11:40:40	赵亿佳 dreambigg@126.com		客户端: Web IP: 115.236.61.114 (浙江 杭州)
15/11/09 11:40:00	赵亿佳 dreambigg@126.com	全部文件/产品部/	客户端: Web IP: 115.236.61.114 (浙江 杭州)
15/11/09 11:39:51	赵亿佳 dreambigg@126.com	登录成功	客户端: Web IP: 115.236.61.114 (浙江 杭州)

2.9 企业信息设置：在企业设置-企业信息处，您可以进行**企业名称的修改**，也可以查看当前的套餐和目前使用情况（如使用帐户数/存储空间/文件数），修改套餐和续费都可以在此进行操作。

The screenshot displays the '亿方云' (Yifangyun) '企业设置' (Enterprise Settings) page. The '企业信息' (Enterprise Information) section is active, showing '基本信息' (Basic Information) with the following details:

- 企业名称: 亿方云网络科技有限公司 (Company Name)
- 当前套餐: 团队版 (Current Plan)
- 管理员: 许逸超 (ilovec)

Four callout boxes with dashed orange borders and arrows point to specific actions:

- A '修改' (Modify) button next to the company name points to a '修改企业名称' (Modify Company Name) dialog box. The dialog shows the current name '亿方云网络科技有限公司' and '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm) buttons.
- A '查看详情' (View Details) button next to the current plan points to a '更改套餐' (Change Plan) dialog box. This dialog shows a table of available plans:

套餐名称	价格	操作
团队版	¥30/帐号/月	联系我们
企业版	¥30/帐号/月	联系我们
体验版	永久免费	联系我们

The '更改套餐' dialog also includes a '当前套餐' (Current Plan) button and a '联系我们' (Contact Us) button.

- An '立即续费' (Renew Now) button next to the '可试用至' (Valid Until) date points to a '续费' (Renew) dialog box. This dialog shows the current plan '团队版' (¥30/帐号/月) and allows selecting a '续费时长' (Renewal Duration) of 3 months. It also displays the '到期时间' (Expiration Date) as 2015/07/18 23:59 and the '到期续费' (Renewal Date) as 2015/10/18 23:59. The '需付费金额' (Amount to be paid) is ¥180.00 (3x¥30). There is a checkbox for '同意续费条款' (I agree to the renewal terms) and '取消' (Cancel) and '提交订单' (Submit Order) buttons.
- An '更改套餐' (Change Plan) button next to the plan name points to the '更改套餐' dialog box.

3.0 企业帐户安全设置：在**安全设置**处，您可以对企业成员的密码长度和字符要求做设置（修改后新成员激活和老成员修改密码时候就会按照修改后的要求进行设置了），可以强制开启企业二次验证（体验版，走帐号对接企业无此项功能），开启后企业其他成员均被要求开启二次验证，以保障企业数据安全；还可以设置分享权限控制；这里也可以设置回收站中文件的保留时间（系统默认保留周期为30天）。在此处还有帐户冻结功能，冻结后该企业下的所有成员（包括企业管理人员）都将不能登录使用亿方云，如需解冻请联系亿方云客服。

亿方云 | 企业设置 - 退出控制台 杭州亿方云网络...

密码要求

密码默认要求必须包含字母和数字，长度为8-32个字符。
您可以修改以下选项，修改后新用户激活时就将要求符合新设置的密码，

最小密码长度： (字符数)

- 8个
- 9个
- 10个
- 11个
- 12个

字符要求： (多选)

- 必须包含大写字母
- 必须包含特殊字符 (可以使用的字符请参考[这里](#))

企业成员二次验证

二次验证将为企业数据增加一层安全保护。开启“企业成员二次验证”后，企业成员将被要求开启二次验证。开启二次验证后，企业成员每次登录亿方云时，除帐号密码之外，还需要输入安全验证码（验证码将发送到企业成员的手机上）。

开启企业成员二次验证

开启企业成员二次验证

企业成员将被要求开启二次验证，确定要开启吗？

分享权限控制

- 所有分享链接均不允许下载
- 所有分享链接均仅限公司成员访问

回收站

文件（夹）被删除到回收站后保留

- 15天
- 30天
- 45天

冻结

冻结后您和所有成员将无法登录平台，如需解冻请联系亿方云客服。提示：如果已经付费，冻结期间您

冻结企业帐号

冻结企业帐号

确定要冻结您的企业帐号吗？冻结后您和所有成员均将无法登录平台，如需解冻请联系亿方云客服。
提示：冻结期间您的套餐仍将正常收费。

3.1 联系客服：企业设置的最后一项是服务与支持，当您使用平台出现问题了，您可以前往帮助中心自助查看，或者通过联系客服的方式（邮箱、QQ、电话、工单）进行沟通。



3.2 企业形象自定义（**仅企业版用户使用**）：企业设置中有一项为企业版用户定制的功能---企业形象自定义，用您企业Logo替换亿方云的产品Logo，更改后，平台显示亿方云Logo的地方会显示为您企业的Logo；除此之外，您还可以设定分享链接的分享标题。

亿方云 | 企业设置 退出控制台

企业信息
企业形象自定义
安全设置
服务与支持

自定义您的企业Logo

用您的企业Logo替换亿方云的产品Logo，请上传分辨率为200×48（宽×高）、大小<1M的Logo，支持以下格式：png/jpg/jpeg/bmp。

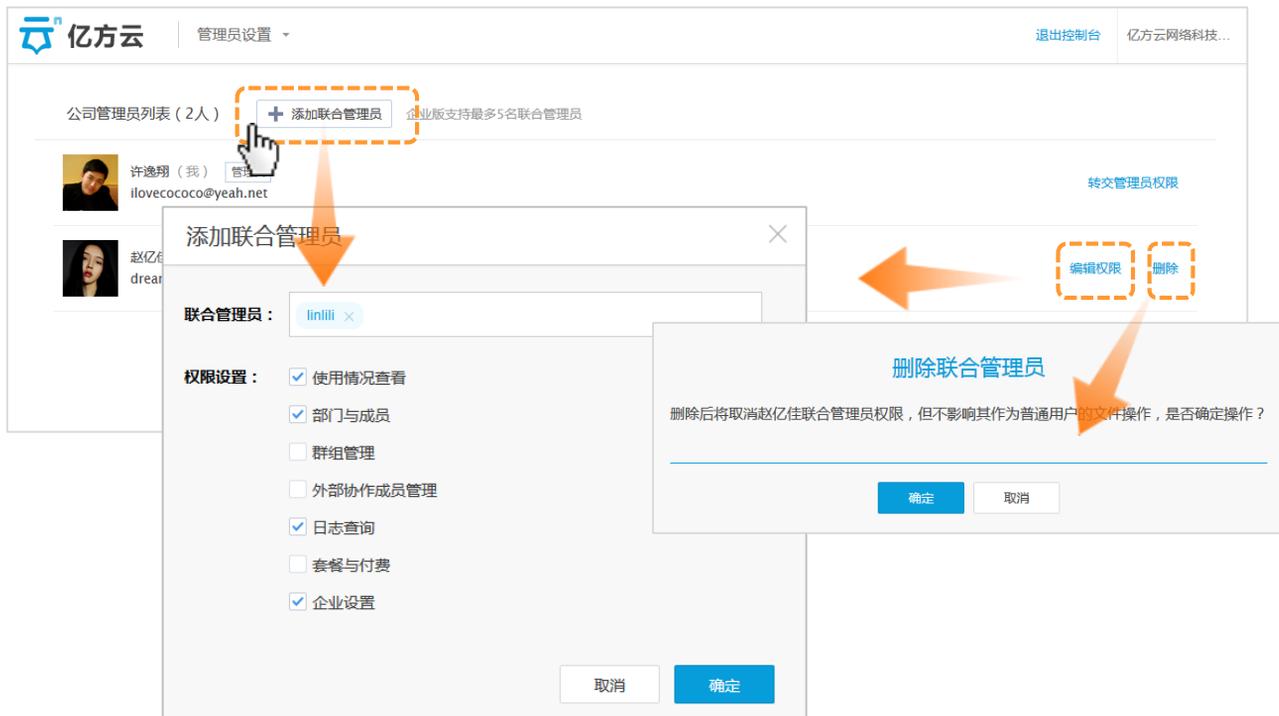
企业Logo：  [更改Logo](#)

自定义分享页

关闭分享页亿方云应用推广入口

设置分享页标题： [查看分享-亿方云](#) [修改](#) [恢复默认](#)

4. 联合管理员功能（**仅企业版用户使用**）：企业版用户可以在管理员设置里面**最多可设置5名联合管理员**，点击“添加联合管理员”选择某个成员为联合管理员，同时给予他相应的权限，可以有7种权限进行选择。获得权限的联合管理员，可以看到授权模块的数据和访问该功能的页面，当然管理员也可以在此处重新编辑权限以及删除联合管理员。



第二部分 企业成员

一、帐户管理

1.1 帐户登录：若您已经成功被邀请，并已经帐户激活成功，您可以打开亿方云网页<https://www.fangcloud.com>, 请填写正确的邮箱/手机号码，输入密码，点“登录”进入亿方云。（若想记住帐户密码，可以选择记住我。）

1.2 忘记密码：若忘记密码，请点击登录页面的“忘记密码”，输入准确的注册邮箱/手机号码，点击提交。请登录您的邮箱/短信查看并按照邮件/短信内容操作。



亿方云
企业文件管理专家

请输入帐号

请输入密码

记住我 忘记密码?

登录

国际手机号登录 | 专用企业登录

如果您所在的公司通过短信通知邀请您加入亿方云，点此激活帐号



亿方云 | 忘记密码

忘记密码?

输入帐号（用于登录的邮箱或手机）来重置密码，如有疑问请联系您所在企业的管理员或亿方云客服。

请输入帐号

请输入图片验证码

下一步

[← 返回到登录](#)

1.3 退出：如想退出帐户，在右上角头像处下拉菜单点击“退出”即可。



二、帐户设置：

2.1 个人帐户设置：点击平台右上角的名字可以进行个人的设置，里面包含帐户信息、安全设置、内容与协作、语言设置、第三方应用以及帮助。



2.1.1 帐号信息：包括登录账号、基本资料、若您的存储空间不足，您可以向您公司平台管理员进行申请、最后还有一个企业信息。

 文件 消息

帐号信息

- 内容与协作
- 语言设置
- 安全设置
- 第三方应用
- 帮助

登录帐号

linlili@yifangyun.com
✔ 已验证 (可用于：登录、找回密码、接收亿方云的通知邮件)

基本资料

头像:  [更改头像](#)

姓名: 林丽丽 [修改姓名](#)

手机: 15869188765 [修改手机号](#)
✔ 已验证 更新验证于 16-05-19 11:32 (可用于：找回密码)

存储空间

存储空间: 无限

已用空间: 6.71 GB

企业信息

公司名称: 杭州亿方云

管理员: 孙楠 sunn

2.1.2 内容与协作包含：每页显示项目条数，默认值为25条，每页显示排序可以按照时间、文件名、文件大小进行升降排序，默认值为按时间降序，协作/群组邀请默认自动接收同事的协作/群组邀请，所有修改操作需要点击保存才可以生效。

2.1.3 语言设置：可以设置您平时常用的语言-简体中文、繁体中文、English，在首页进入时也可以进行切换语言。



2.1.4 安全设置包含：密码信息，您可以根据您的需要进行修改密码；二次验证（走帐号对接的企业无此功能）会在帐号密码以外提供额外保护，点击开启二次验证按照您的习惯选择其中一种验证方式；最后一项是设备管理，在此可以查看当前已登录亿方云帐号的设备信息。

亿方云

文件 消息

帐号信息
内容与协作
语言设置
安全设置
第三方应用
帮助

[密码信息](#)

[更改密码](#)

[二次验证](#)

✓ **二次验证已开启**（设置于 2016-11-25） [关闭二次验证](#)

验证方式：手机短信验证（尾号为 8765） [修改](#)

[设备管理](#)

你已登录了这些设备。如非本人操作，请删除可疑登录设备并修改密码。

设备名称	最近访问	最近访问地
Mac OS X Chrome 可信 当前	10秒前	浙江省 杭州
林丽丽的MacBook Air（Mac同步端）	47分钟前	浙江省 杭州
"think"的 iPhone（iOS App）	前天 21:07	浙江省 宁波
think-PC（Windows同步端）	前天 15:51	浙江省 杭州

2.1.5 所有被授予了当前亿方云帐号访问权限的第三方应用将显示在这里，你可以随时撤销任意第三方应用的权限。

注意：所有显示在这里的第三方应用均通过亿方云开放平台接入，若想了解更多关于亿方云开放平台的信息，请联系我们。



2.1.6 企业管理员信息以及联系客服：点击帮助，里面包含了公司管理人员的信息（姓名、邮箱、电话）和帮助中心的快捷入口以及联系客服的方式（邮箱、QQ、电话、工单）。



三、基础功能

文件显示：

“我的企业文件”是指文件夹所有者是内部公司成员的文件，“其他企业文件”是指文件夹所有者是外部成员的文件。



1. 文件功能

1.1 新建文件夹：在文件管理模块页面点击新建，输入文件夹名称，对于私人的文件您可以选择设为个人文件夹，对于一些公司内部需要共享的文件，您可以选择设为协作文件夹。



1.1.1 部门文件夹：为了便于公司的内部资料进行共享，在文件列表中部门文件夹中，系统会自动生成一个以公司名命名的共享文件夹，您可以将需要全公司进行共享的资料放入此文件夹内。



1.1.2 个人文件夹：页面一般以**黄色图标**显示，文件夹内的文件是相对隐私的，他人不可见，您可以把私人文件，或者还未成型的文案等放置在里面。后期文件量比较大的时候，您可以在文件列表右方中的个人文件进行筛选，（ps：由自己创建的协作文件夹也可从此处的个人文件中查询到）



1.1.3 内部协作文件夹：当您的文件夹是需要跟同事进行共享的，那么您可以邀请公司同事一起加入文件夹，右键点击“邀请协作”
者”，输入选择同事设置权限发出邀请。各级别的权限信息您可以在“了解协作者级别”处获取。

The screenshot shows the '亿方云' (Efangyun) interface. The main window displays a file folder named '我的企业文件' (My Corporate Files) with a search bar and navigation options. A dialog box titled '邀请协作成员：公司公开资料' (Invite Collaborator: Company Public Information) is open, showing a list of members and a '了解协作成员级别' (Learn Collaborator Levels) link. A red dashed box highlights this link, with an arrow pointing to the '协作者权限表' (Collaborator Permission Table) below. The table lists various permission levels and their corresponding capabilities.

协作者权限表										
	上传	下载	预览	分享	审阅	评论	文件属性	删除	邀请协作者	管理协作者
共同所有者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
所有者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
编辑者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
查看/上传者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
查看者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
预览/上传者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
预览者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
上传者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

邀请同事成功后，文件夹的颜色会转变为蓝色，文件内的协作者可共享资源，进行文件的交互。

当您后续想取消此文件夹的协作时，右键点击“管理协作者”，在弹框内左下角选择移除所有公司成员点完成确认即可，若单个删除协作成员，可以直接点击成员列表成员后端X便可。同样如果被协作者想要退出，他可以进入管理（查看）协作者中成员列表中找到自己，点击后端X退出协作便可。



1.1.4 外部协作文件夹：如需与公司外人员（如合作客户）展开协作，您可以选择外部协作者，通过“邮箱”和“链接”两种方式进行邀请。

邮箱邀请：公司外成员收到邮件后，可以简单注册成为个人用户，加入协作；如果已有亿方云帐号，可直接登录加入协作。

链接邀请：邀请支持批量设置成员权限，公司外成员收到链接后点击，可以简单注册为个人用户，加入协作；同样如果已有亿方云帐号，可直接登录加入协作。



外部协作者的相关权限详见权限表。（注：个人用户无审阅功能；外部协作者最高等级为编辑者，而且该编辑者没有邀请协作者功能）

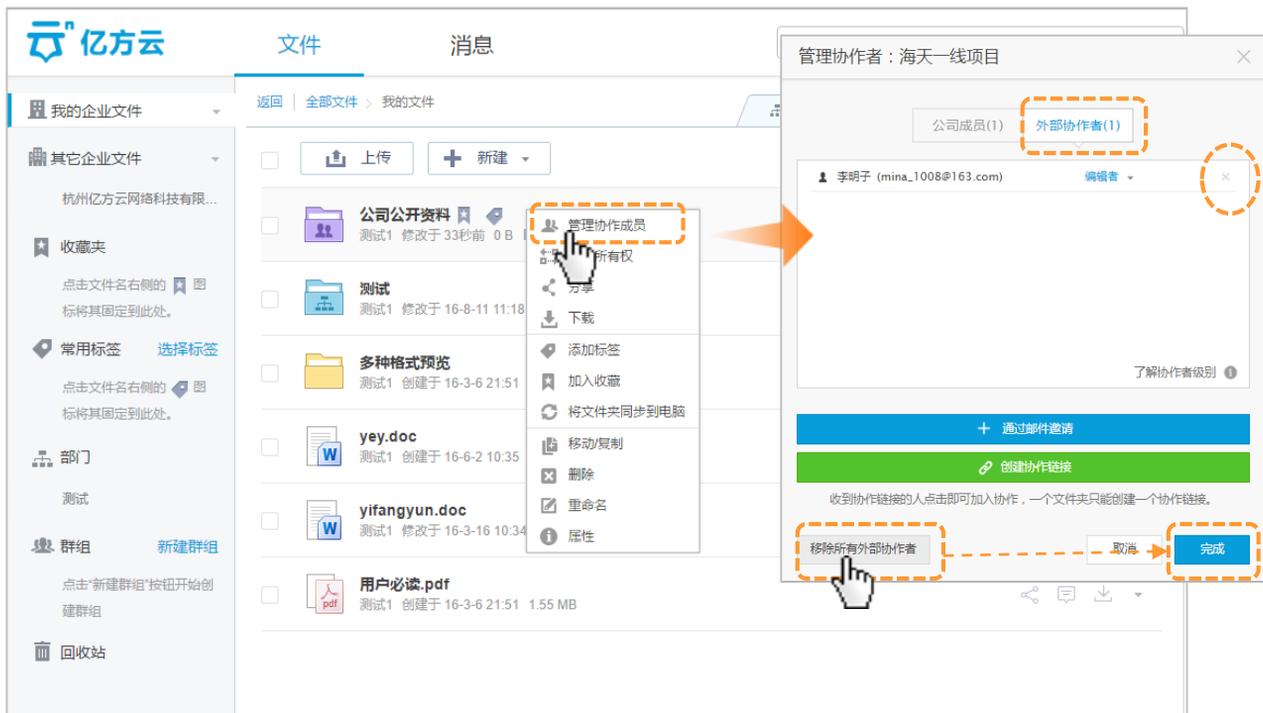


	上传	下载	预览	分享	审阅 ^①	评论	文件属性	删除
编辑者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
查看/上传者	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
查看者		✓	✓	✓	✓	✓		
预览/上传者	✓		✓			✓		
预览者			✓			✓		
上传者	✓							

① 个人用户无审阅功能

当邀请外部成员成功后，文件夹的颜色会转变为紫色，后续您和您的客户可以在此文件夹内进行文件的共享和交互。

若后续想取消文件夹外部协作时，右键点击“管理协作者”，选择“外部协作者”，在弹框内左下角选择移除所有外部协作者点完成即可，单个删除协作成员，您可以直接点击成员列表成员后端X便可。同样如果被协作者想要退出，他可以进入查看协作者中成员列表找到自己，点击后端X退出协作便可。



1.2 上传文件：您可以点击“上传”按钮或者直接将文件拖曳到空白处上传。



文件上传后，您可以鼠标点击右键进行功能的选择，里面包含分享、审阅、评论、预览、编辑、下载、上传新版本、添加标签、加入收藏、移动/复制、删除、重命名、属性功能。



1.2.1 分享：若您需要把文件（夹）分享给您的同事或者客户，右键点击文件（夹），选择分享，按照您的需求设置权限（默认任何人可访问/可下载/期限为7天）后点击“分享”生成链接，您的客户可以通过此链接直接访问该文件（夹）。如果要发给同事，您可以切换到“发送给同事”进行发送，并可以进行留言。



1.2.1 分享文件 (夹)

右键文件夹属性，只有文件夹所有者/共同所有者可以点击开启禁用分享，开启之后，该文件夹下所有内容都不可被任何协作成员分享。

文件夹属性

名称：九州项目

说明：可选，最多140字

种类：文件夹

大小：169 KB，共5项

创建时间：2016-09-13 17:09 (林丽丽)

修改时间：2016-09-20 14:05 (林丽丽)

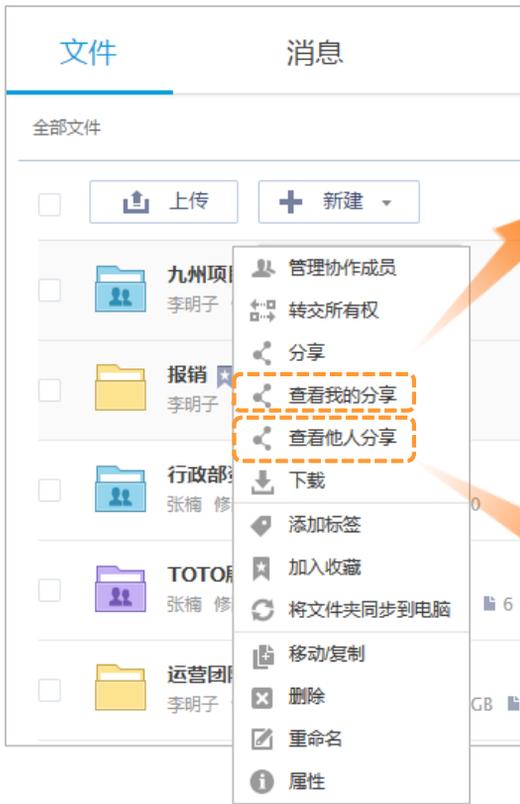
禁用分享 (勾选后该文件夹及其所有内容均无法被分享 ①)

取消 确定

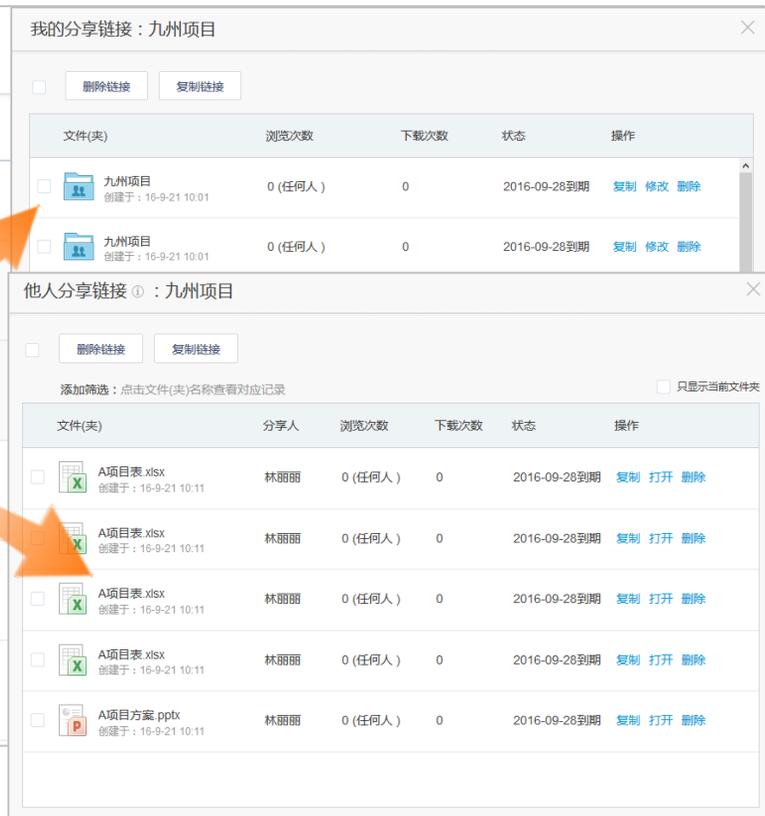
右键点击文件（夹）出现菜单栏，选择分享，首次分享自动创建新链接；非首次分享自动获取最新一条历史链接，或者您可以根据自身需求选择创建新链接。按照您的需求设置好相应的权限后即可选择复制链接发送给客户，您的客户可以通过此链接直接访问该文件（夹）。如果要发给同事，您可以切换到“发送给同事”进行发送。



右键点击文件（夹）出现菜单栏，选择查看我的分享，显示我对该文件（夹）的所有分享链接。



右键点击文件（夹）出现菜单栏，文件夹所有者/共同所有者可以看到“查看他人分享”选项，点击查看他人分享，显示该文件（夹）下所有被他人分享的内容；若是只想看到该文件夹的分享内容，可以点击“只显示当前文件夹”进行查看（仅限团队版/企业版）



点击我的分享，显示我分享过的所有链接。（仅限团队版/企业版）

文件 消息 企业控制台 测试帐号

我的企业文件

其它企业文件

亿方云测试平台v1

收藏夹

- 预览水印后端 (1).xlsx
- 水印预览测试专用...
- 水印预览测试专用...
- 水印测试

常用标签 [选择标签](#)

点击文件右侧的  图标将其固定到此处。

我的分享

部门

自动化测试web帐号

群组 [新建群组](#)

我的分享

[删除链接](#) [复制链接](#)

添加筛选：点击文件(夹)名称查看对应记录

文件(夹)	浏览次数	下载次数 ^①	状态	操作
<input type="checkbox"/>  九州项目 创建于：16-9-21 10:01	0 (任何人)	0	2016-09-28到期	复制 修改 更多
<input type="checkbox"/>  九州项目 创建于：16-9-21 10:01	0 (任何人)	0	2016-09-28到期	复制 修改 更多
<input type="checkbox"/>  九州项目 创建于：16-9-21 10:01	0 (任何人)	0	2016-09-28到期	复制 修改 更多
<input type="checkbox"/>  九州项目 创建于：16-9-21 10:01	0 (任何人)	0	2016-09-28到期	复制 修改 更多
<input type="checkbox"/>  九州项目 创建于：16-9-21 10:01	0 (任何人)	0	2016-09-28到期	复制 修改 更多
<input type="checkbox"/>  A项目方案.pptx 创建于：16-9-20 17:27	0 (任何人)	0	2016-09-27到期	复制 修改 更多

帐号信息

- 自动化测试web帐号
- 团队版套餐
- 已使用1.42 GB共1 TB

文件夹提示

- 个人文件夹
- 有公司同事参与协作
- 有外部成员参与协作
- 有权限访问的部门文件夹

[前往帮助中心 >>](#)

[联系我们](#)

1.2.2 审阅：**如您有文件需要其他人的批复**，可以在需要审阅的文件上点击右键选择“**审阅**”，添加审阅人及必要信息，点击“**发送**”后审阅人将收到审阅请求的消息提醒。您也可以**在文件前端进行勾选**选择多个文件发起审阅。发起审阅后，审阅人将收到消息提醒其查看文件并回复，目前文件夹还不能审阅（注：**审阅的对象可以是非协作文件夹内的成员**）。

审阅文件

发起文件： 海天一线项目设备采购清单.docx

标题：

审阅人：

附言：

截止日期：



备注：发起审阅者在消息模块中进入审阅列表,可以**上传新版本**，审阅者将会收到更新的消息提醒。审阅者只有预览和下载的功能。



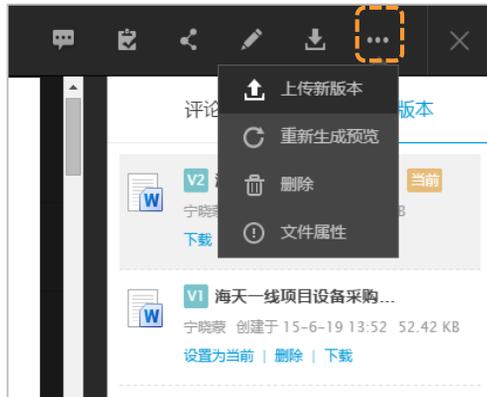
1.2.3 评论：若您想对文件发表意见和建议，点击文件尾部中间位置小图标，您可以对此文件进行相应的评论。



1.2.4 预览：您可以对文件进行在线的预览，亿方云支持100+格式文件的在线预览，不论是Office、PDF等常见办公文件，还是PSD、DWG、AI这样的专业文件，均可直接在网页版或App上查看。

在预览页面，您也可以对文件评论、审阅、分享、编辑、下载、点击更多，可以上传新文件、重新生成预览、删除文件和文件的属性查询。

1.2.5 下载：您可以对文件进行下载保存。



1.2.6 在线编辑：**当您的文件需要修改时**，您可以在文件上点击右键并选择“编辑”进行在线编辑，您也可以预览页面右上角使用此功能。首次使用需要安装在线编辑器，按照提示操作即可。



1.2.7 上传新版本：若文件需要更新，在文件上点击右键，选择“上传新版本”进行替换，而原文件将以历史版本的形式自动保存，您可以在预览页随时查看/下载文件的任意版本，也可以点击设置为当前将文件恢复到指定的版本。



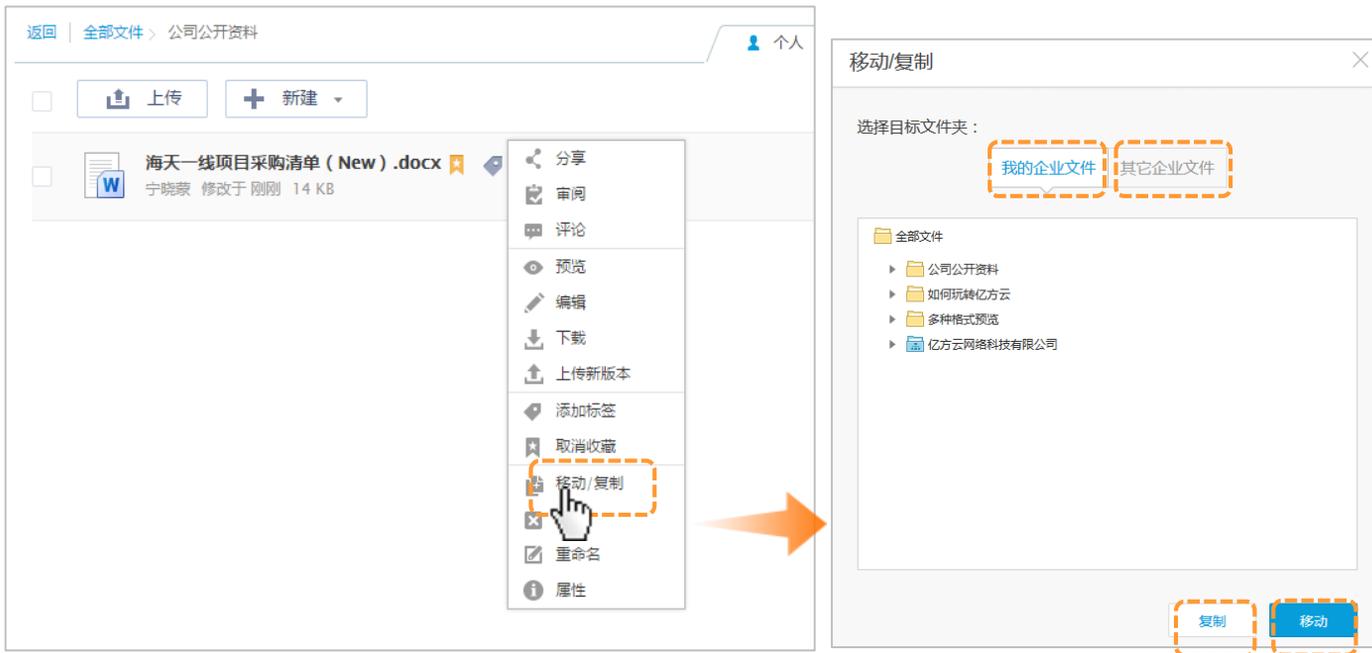
1.2.8 添加标签：若您需要对文件（夹）做标记，方便后续快速查找，您可以在文件（夹）上点击右键，选择“添加标签”，在打开的弹窗中添加/编辑标签，通过点击左侧栏或文件名下方的标签即可快速找到带有相应标签的所有文件。



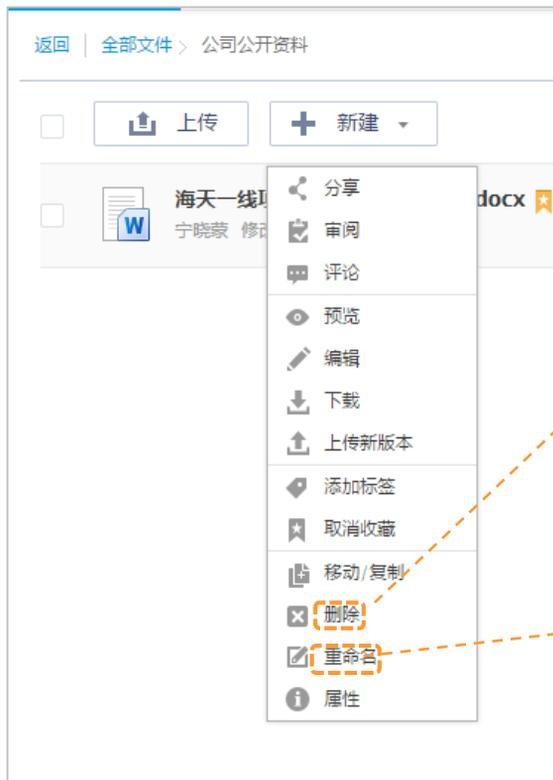
1.2.9 加入收藏：您可以将经常用到的文件夹“加入收藏”，除了右键点击选择“加入收藏”，您也可以点击文件名后面这个小图标进行设置，它们将出现在网页版的左侧栏“收藏夹”目录下及App中的“收藏夹”下，方便您在需要时第一时间找到它们。



1.2.10 移动/复制：找到需要移动/复制文件夹，鼠标点击右键选择“移动/复制”，在弹出的文件界面中复制或者移动到相应的文件夹中即可；请正确选择目标路径。



1.2.11 删除：找到需要删除的文件夹，鼠标点击右键选择删除，在弹出的删除文件界面中点确定即可。（备注：删除后的文件夹将被移动到回收站中保留一定时间，系统默认为30天，管理员帐户可以在企业控制台更改时间）



1.2.12 重命名：鼠标点击右键选择重命名，输入新名字后点保存即可。



1.2.12 属性：文件属性中包含名称，此文件的备注说明，种类、大小、创建时间和修改时间。其中此处名称和说明（最多140个字）可以进行修改。



1.2.13 文件锁定：**在协作文件夹内，当一份文件不希望被他人修改时**，只要您在协作文件夹内的权限为“查看/上传者及以上”，就可以在需要锁定的文件上右键点击“锁定文件”，被锁定的文件不支持“在线编辑、上传新版本、删除、移动、重命名”这些功能，只有锁定者和此协作文件夹的所有者可以进行解除锁定。



2. 全文搜索：

全文搜索可以快速定位文件，即您可以在页面顶部的搜索框内输入关键字，系统会根据关键字匹配度高低快速帮您找到您所需要的文件（夹），您还可以通过类型（文档、视频、图片、音频、文件夹）和时间（一天内、一周内、一个月内）进行更精确的筛选。

The screenshot displays the '亿方云' (Efangyun) file management interface. At the top, there is a search bar with the text '设计方案' (Design Scheme) entered. Below the search bar, there are three filter dropdown menus: '全部文件' (All Files), '全部类型' (All Types), and '全部时间' (All Time). The '全部类型' dropdown is open, showing options: '文档' (Document), '图片' (Image), '视频' (Video), and '音频' (Audio). The '全部时间' dropdown is also open, showing options: '一天内' (Within 1 day), '一周内' (Within 1 week), and '一个月内' (Within 1 month). The search results list includes:

- 客服部文件** (Customer Service Department Files) by 刘春香, containing documents, images, videos, and audio files.
- 开普云行** (Kaipu Cloud Travel) by 朱雅芳, a PDF file titled '设计行业.pdf' (Design Industry.pdf).
- 最终方案** (Final Solution) by 舒明, a folder containing documents.
- 设计.jpg** (Design.jpg) by 林丽丽, an image file.
- 客户方案** (Customer Solution) by 舒明, a folder containing documents.

The interface also features a left sidebar with navigation options like '我的企业文件' (My Company Files), '其它企业文件' (Other Company Files), '文件夹收集' (Folder Collection), and '常用标签' (Common Tags). A search bar at the top right is highlighted with an orange dashed box.

3. 消息中心

消息中心汇集了所有与您相关的消息通知，分为审阅、评论、分享、协作、群组五大类别。未读消息会有数字小图标进行提示，您可以直接点击进入文件进行操作。对于重要的消息，还可通过点击消息前的五角星将其存入“已加星标”一栏。

The screenshot displays the '亿方云' (Efangyun) message center interface. The top navigation bar includes the logo, '文件' (Files), and '消息' (Messages) tabs. The right side shows '企业控制台' (Enterprise Control Panel) and the user profile '李明子' (Li Mingzi). The left sidebar contains a list of message categories: '全部消息' (All Messages), '审阅' (Review), '评论' (Comment), '分享' (Share), '协作' (Collaborate), '群组' (Group), and '已加星标' (Starred). The main content area shows a list of messages with columns for checkboxes, star icons, message content, and timestamps. A dashed orange box highlights the '已加星标' section in the sidebar and the star icons in the message list. A QR code and '下载APP' (download app) button are visible in the bottom left corner.

消息类型	消息内容	时间
协作	宁波项目 宁晓康(爱丽丝传媒公司)邀请你加入协作	55分钟前
协作	预算方案 张楠邀请你加入审阅	已结束 15-8-7 13:23
群组	市场部 张楠邀请你加入群组	15-7-21 11:40
协作	公司公开资料 宁晓康邀请你加入协作	15-6-22 21:05
协作	海天一线项目 宁晓康(爱丽丝传媒公司)邀请你加入协作	15-6-18 16:26
协作	2015年下半年财务预算(设计部) 周米娜邀请你加入审阅	已结束 15-6-2 15:23
协作	唐山项目的预算报告 李明子: 好, 没有问题!	已结束 15-6-2 14:56
协作	报销 全新: 同意	15-2-4 15:16

4.回收站：

在文件管理模块页面的左侧栏最下方为回收站，系统默认在文件夹内的**文件保留时间为30天**（管理员可以设定保留的最大时间为45天），您可以把之前删除的文件进行全部恢复或者全部删除。



第三部分：移动App

亿方云App将为您带来便捷高效的移动办公体验，随时随地使用您的办公文件，携带手机即可出差开会。在100+种格式文件查看、发起审阅、全文搜索等功能的基础上，更支持分享文件（夹）到微信、离线查看文件等特有功能。它还将第一时间通知与您相关的办公消息，打开手机即可回复处理。

扫描二维码下载亿方云App（现已提供iOS/Android版）



下载客户端 —— 实现文件多端实时同步

移动APP

支持多平台客户端

随身而行，消息实时提醒



iOS下载



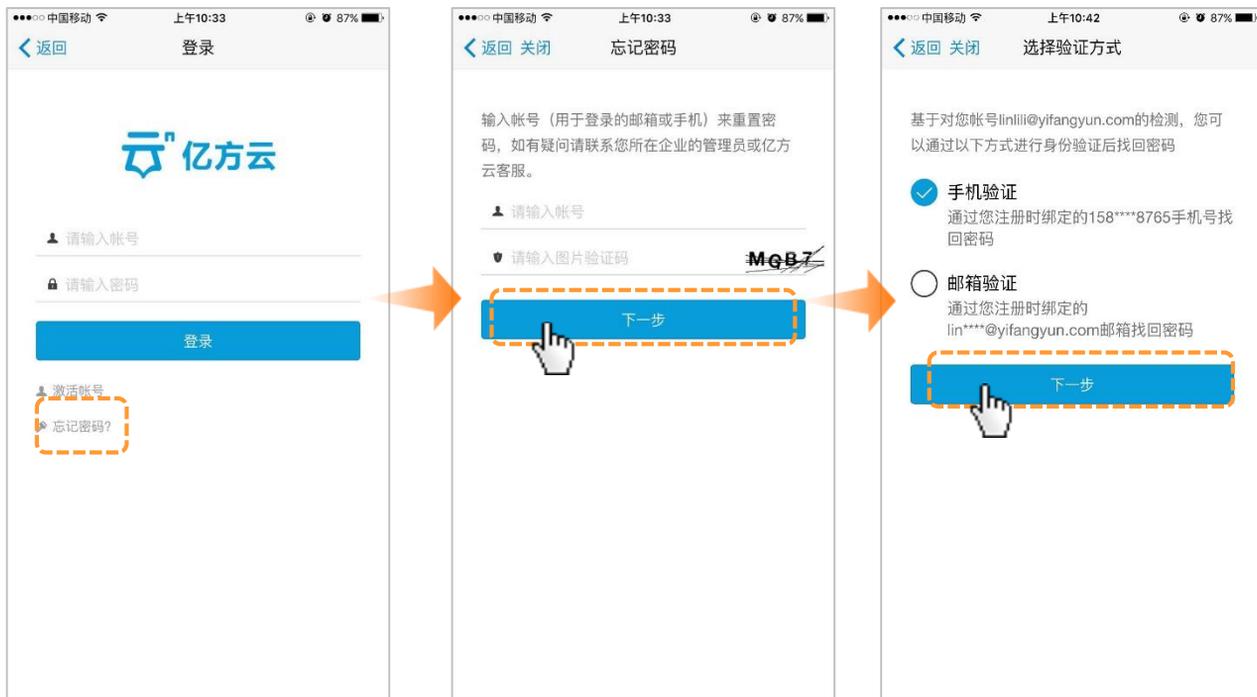
Android下载

以下图示以iOS为例

注册：若您还未注册过亿方云帐户，也可以通过移动端注册，具体方法-安装好我们的客户端后，打开界面，点击“立即注册”。填写相关信息后通过手机验证后点击完成进入平台。（ps：若是用邮箱注册的账户系统会在24小时后在您登陆帐户时提示需进入注册邮箱进行帐户验证），已有帐号的用户直接输入帐户信息登录即可。



忘记密码：下载完客户端，打开页面，输入亿方云帐户名（邮箱/手机号）和密码。若忘记密码，可以点击忘记密码，填写账号和验证码，通过邮件/手机号的方式重置密码。



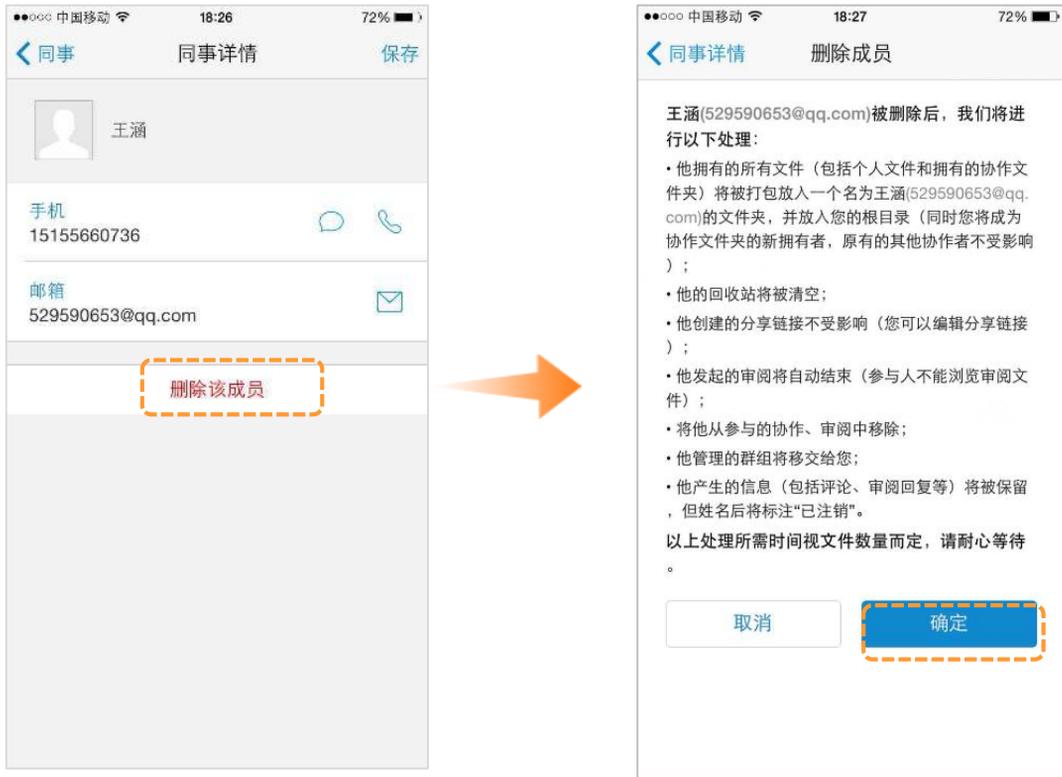
管理员

邀请成员：作为管理员，可以用移动App进入平台后，在同事模块右上角点击“邀请”，设置邀请链接有效期，有效期默认为24小时，您也可以进行1小时/12小时/7天的选择，设置后创建链接通过微信/QQ/邮件等方式发送。若您的同事在身边，也可以通过此界面二维码进行扫描邀请。



管理员

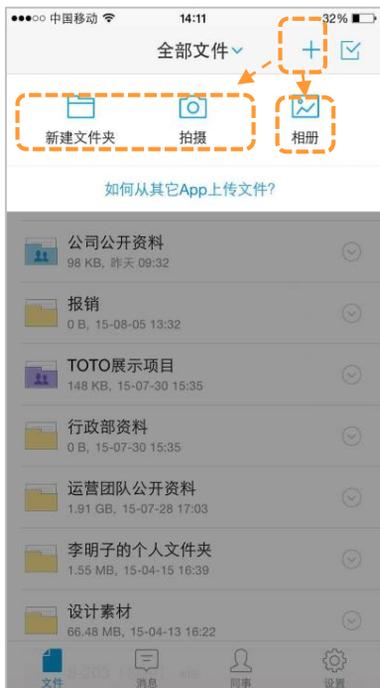
删除成员：作为管理员，您可以在同事模块中选择需要删除的成员，被删除成员所有的文件将会打包后放入您的文件列表根目录下。



文件管理：进入亿方云文件协作平台，首先为您介绍的是文件管理模块，里面包含您在平台上所有的文件，您可以用关键字进行全文搜索，也可以点击“√”对文件进行批量的删除，还可以在全部文件下拉菜单中选择我的企业文件、其他企业文件、收藏夹、离线文件、回收站。



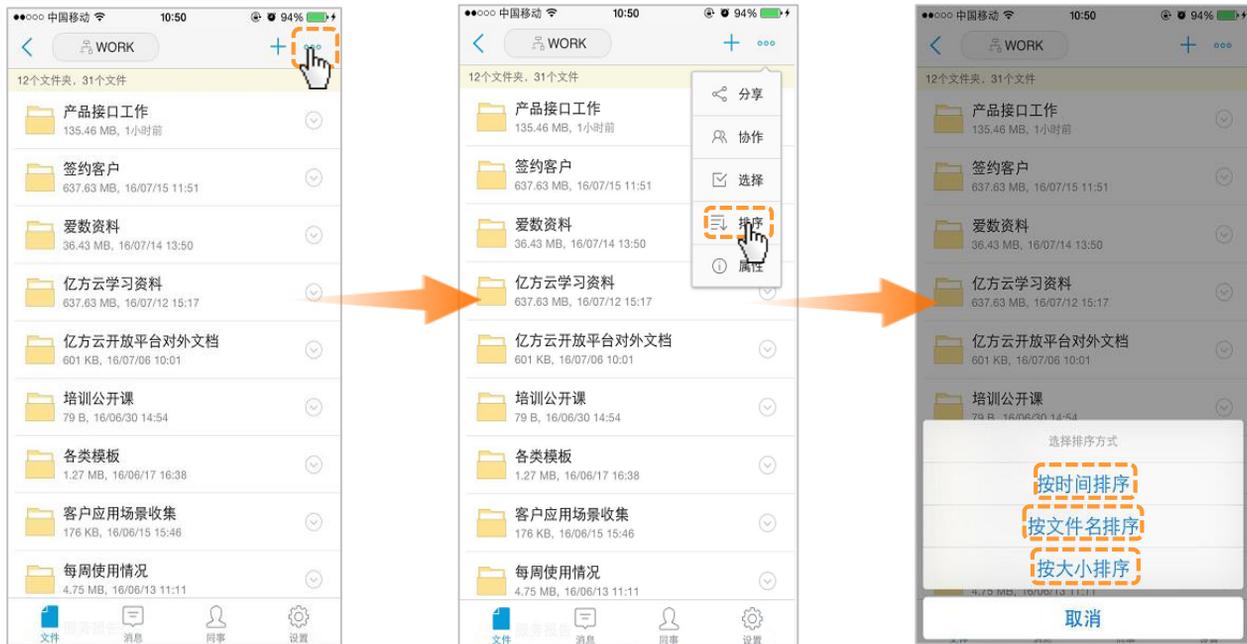
如您需要添加文件，可以点击最右边“+”号，此处可以新建文件夹，也可以拍摄图片随时上传，还可以把手手机相册中的照片上传到平台上，除了图片的上传外，如您有文本格式的文件需要进行上传，点击其他，按照图中操作上传即可。



在文件夹的下拉菜单中，包含分享、协作、标签，还有更多里面的加入收藏、移动/复制(目前仅iOS支持)、删除、重命名和属性功能（除加入收藏外，其他4项功能需要有权才可以操作），另外标签功能目前需要您去web进行操作。



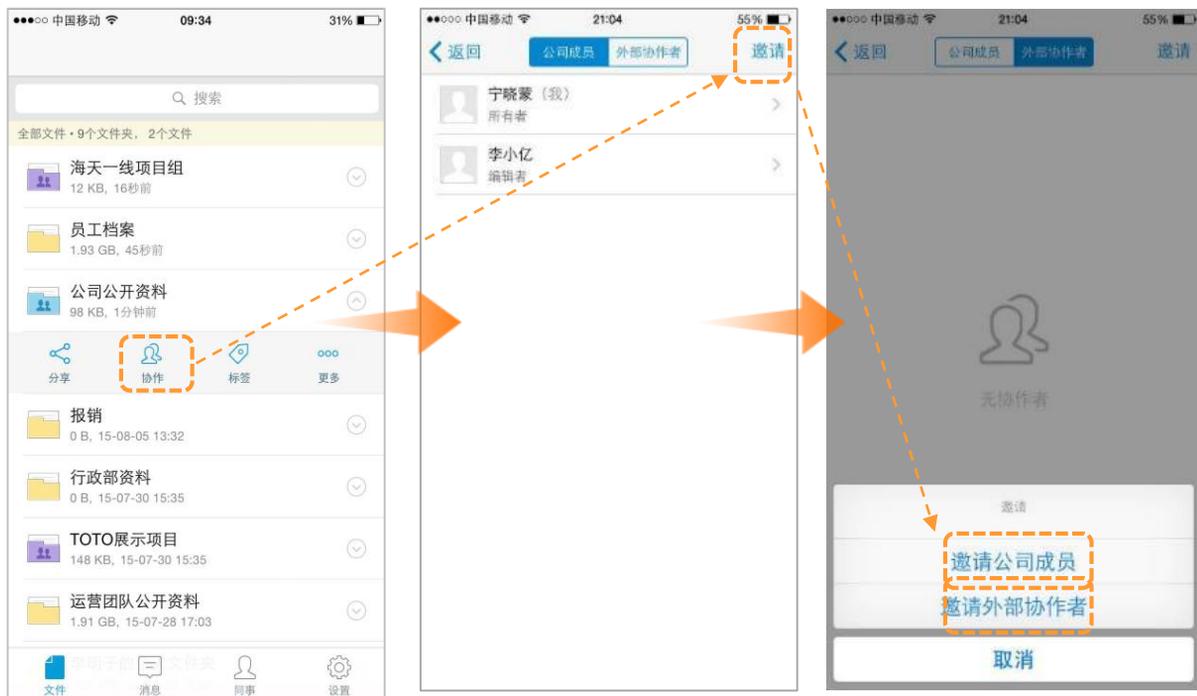
文件排序功能支持子文件夹内文件及文件夹，按照下面的操作步骤根据自己的使用习惯进行选择排序，可以选择“按时间排序”、“按文件名排序”、“按大小排序”。



分享：当您需要跟您的同事或者客户分享文件（夹）的时候，您只需要点击分享按钮，若您首次分享将自动创建新链接，若非首次分享将自动获取最新一条历史链接，然后选择以（发送给同事、微信、QQ、短信、邮件、或者直接复制链接）任意一种方式进行操作，系统默认权限为：任何人可访问/可下载/7天后过期，如需要修改，点击设置权限，重新设定分享权限后点击分享即可，您还可以选择创建新链接，或者查看历史链接。



协作：当您需要同公司同事或者公司外人员（如合作客户）展开协作，您可以点击协作邀请相关的人员参加。



1.邀请同事参加协作，选择协作级别，点击发送邀请。



2.邀请公司外人员参加协作，输入邮箱，设置协作级别（个人用户无审阅功能；外部协作者最高等级为编辑者，而且该编辑者没有邀请协作者功能），点击发送邀请。

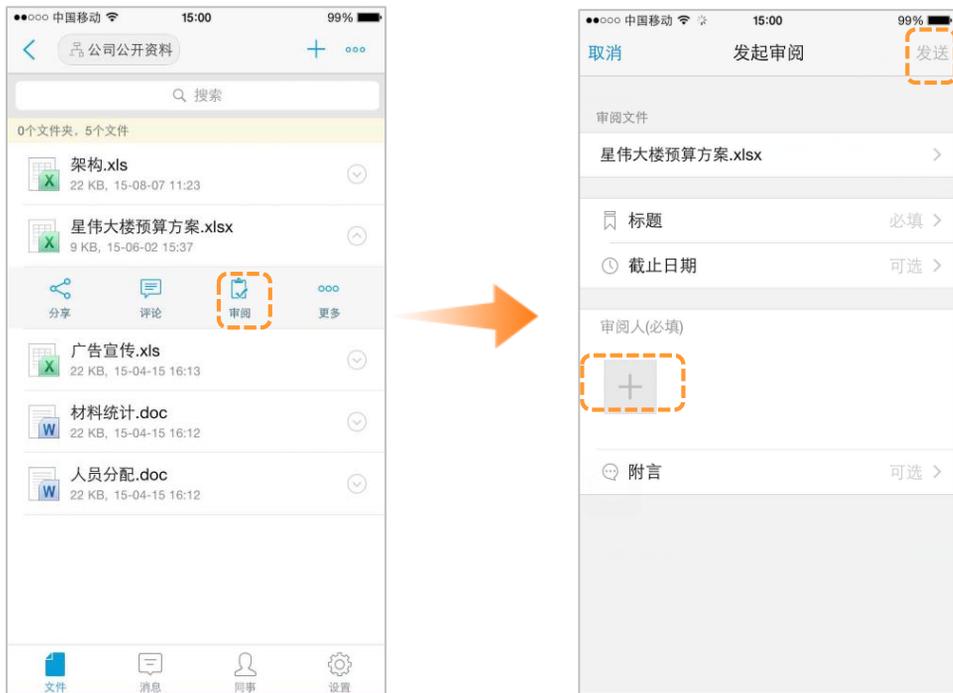


协作者权限表										
	上传	下载	预览	分享	审阅	评论	文件属性	删除	邀请协作者	管理协作者
共同所有者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
编辑者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
查看/上传者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
查看者		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
预览/上传者	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
预览者			✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
上传者	✓								✓	✓

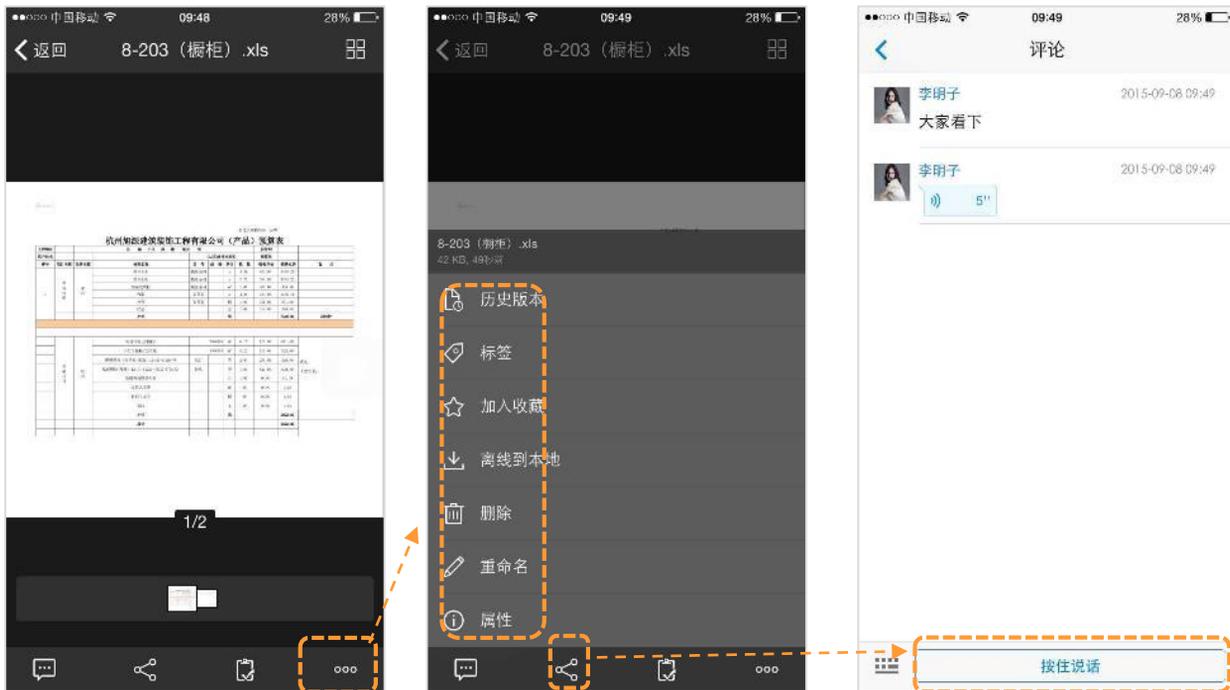
协作者权限表								
	上传	下载	预览	分享	审阅 ^①	评论	文件属性	删除
编辑者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
查看/上传者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
查看者		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
预览/上传者	✓		✓		✓	✓	✓	✓
预览者			✓		✓	✓	✓	✓
上传者	✓							✓

① 个人用户无审阅功能

审阅：如您有文件需要其他人的批复，可以在需要审阅的文件的下拉菜单中点击选择“审阅”，添加审阅人及必要信息，点击“发送”后审阅人将收到审阅请求的消息提醒。（目前文件夹是无法发起审阅的）



预览：亿方云支持100+格式的在线预览，您可以随时随地打开亿方云预览所需的文件。在预览页面，您可以对此文件进行评论（包含语音评论）、分享、审阅和历史版本的查看。



历史版本：文件的更新版本的迭代您都可以通过历史版本查看。

离线到本地：当您经常出差，您可以事先在有wifi的情况下，找到所需要的文件点离线到本地，即使到了无网络的情况下，您也可以在全部分文件中的离线文件中找到此文件进行阅读。



消息模块：

消息模块中包含所有与您相关的消息通知：审阅消息、分享消息、协作消息、评论消息。它们用不同的图标颜色来显示，可以让您清晰的辨认。当收到新消息，会以弹窗的形式告知，并且新消息会有红色小图标进行提醒。



同事：

里面包含了您在亿方云平台上所有的同事，您可以将平时常用的同事进行收藏，里面有电话，邮箱的介绍，您可以直接在这里点击手机号码后面的小图标进行电话或者短信发送，也可以发送邮箱。您还可以把同事转存到您的手机通讯录上，以便于下次联系。

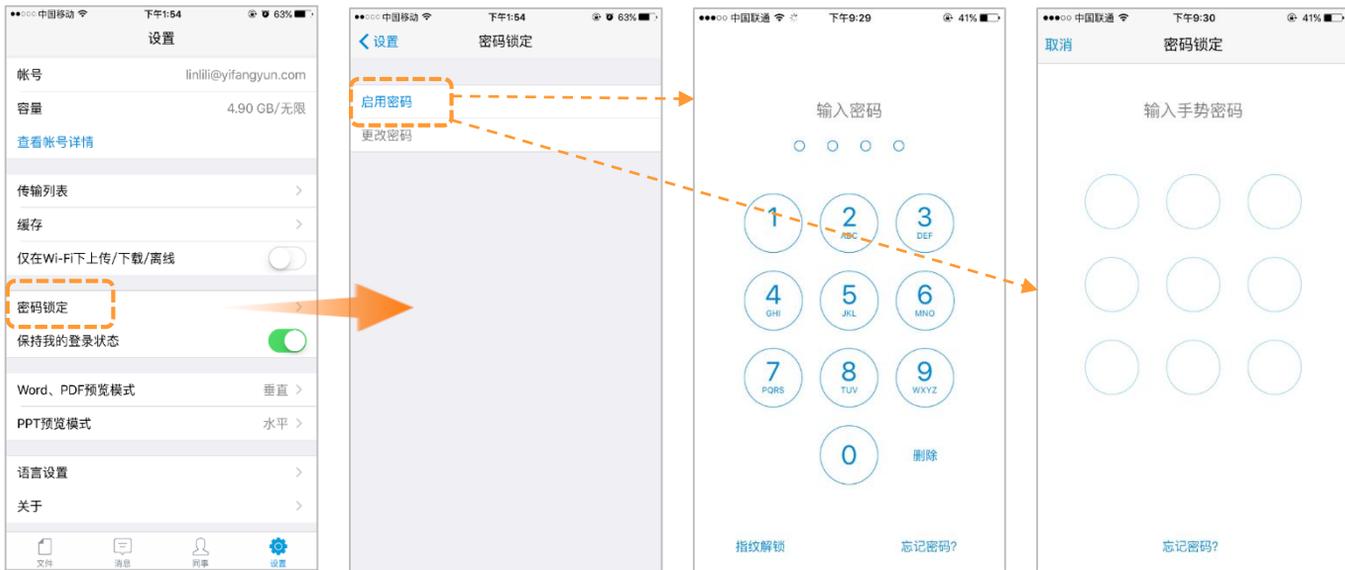


设置：包含邮箱和容量（不可修改）、传输列表（上传/离线）、缓存（缓存大小/清除缓存）、仅在wifi下上传/离线（默认关闭）、密码锁定、保持我的登录状态（默认开启）、word和pdf预览模式（水平/垂直）、pdf预览模式（水平/垂直）、语言设置、关于（版本号、意见反馈和联系客服的方式）

查看帐号详情：里面包含邮箱和容量（不可修改）、头像、名字、手机和公司名（不可修改）。当您需要退出帐户的时候，在此点击退出登录即可。



设置-密码锁定：为手机App上的数据增加额外的一层安全防护，即使手机被偷（未设置锁屏密码）/未锁屏的情况下被盗用也不会丢失数据，您在设置-密码锁定处启用密码后您可以选择数字密码或者手势密码。



第四部分：同步端

亿方云同步端可以保持本地和云端文件实时进行自动同步（即通过同步端可以把本地文件上传到云端，并保存实时同步），大大减少了您将文件导入云端的复杂度和工作量。

在平台右上角姓名下方“下载客户端”中进行下载（ps：支持Mac xp / 7 / 8.1/10 {包括32位和64位版本} 和Mac OS X 10.8以上版本）



下载安装完成后，在电脑桌面会出现此同步端图标。



首次使用流程



如果您是Mac系统，请翻至下页

如果您是Windows系统



选择本地目录位置，建议**不要**放置到C盘



灰色方块的文件夹，代表您在此文件夹的权限等级为查看者以下（此文件是不支持同步的）

选择需要同步的文件夹，选择后点确认进行同步操作

同步端主界面介绍



打开文件夹可进入同步文件夹，点击“选择要同步的内容”进行文件选择同步

显示同步状态，开/关

记录中包含最近100条同步记录以及最近100条错误记录（皆为从新到旧排序）



更换帐户时可以选择退出

此处Windows可更改本地目录，ps：更改后所有文件将在新目录重新同步，而之前下载的原目录文件也会被保存，您可以视情况删除

可选择：不限速和自定义、局域网同步加速

可选择：代理服务器



在主界面“关于”里，可以查询目前同步端的版本号。若您使用中需要帮助，在此处也可以点击“帮助中心”进入网页端的帮助中心内。



同步端文件夹功能

桌面同步端图标进入后，会出现已同步的文件夹。内有四种代表不同状态的角标，如下图：（ps：未启动或暂停时无角标）



同步成功



同步失败



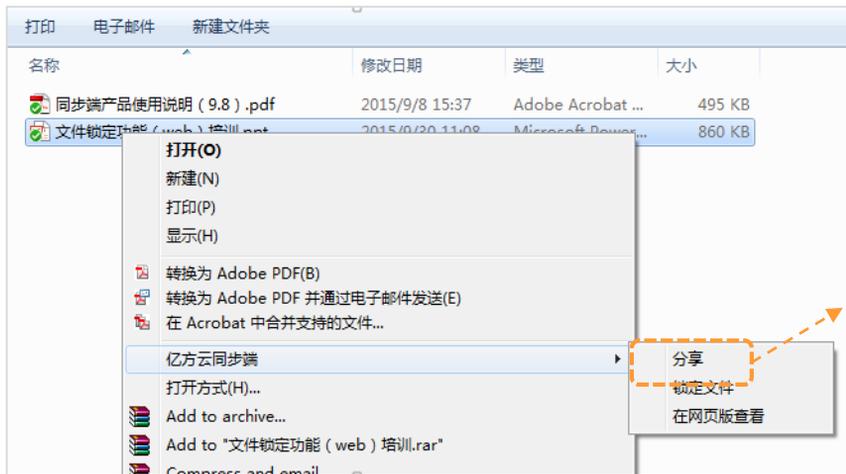
正在同步



文件锁定



文件冲突



此处分享权限为：面向所有人，无密码，可下载，7天的访问期（ps：若此文件网页版之前有设置分享，那么会沿用之前的分享设置）

网页端配套功能

文件列表中已选择同步至同步端的文件夹（文件）角标上会有标记。



客服
专线

400-993-9050