



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

1. 注册	-----	03
2. 管理员	-----	04
3. PC客户端	-----	20
4. 移动APP	-----	50

> 如何注册亿方云账号？

第1步：登录亿方云官网www.fangcloud.com，点击右上角①**注册**，或者下方②**立即注册**

第2步：根据您需要体验版本客户选择体验版、团队版、企业版（需要联系我们）进行注册。注册时可以选择③**手机号注册**或者⑤**邮箱注册**，根据提示填写相应信息进行注册即可

The screenshot shows the FangCloud registration process. At the top, a navigation bar includes links for 首页, 产品, 解决方案, 价格, 下载, 客户服务, 合作伙伴, 注册 (1), and 登录. Below this is a blue banner with an 立即注册 (2) button. The main content area is titled 注册 and features three pricing plans: 体验版 (永久免费), 团队版 (¥ 30/帐号/月), and 企业版 (联系我们). Each plan lists its features, such as the number of accounts, storage space, and file history. Below the plans is a 免费体验15天 section with a提示: 若您公司已注册亿方云, 联系公司管理员邀请您加入即可, 无需单独注册. The registration form includes options for 手机号注册 (3) and 邮箱注册 (4), a phone number input field, a 获取验证码 button, a password input field, and an 立即注册 button at the bottom.

管理员

欢迎您使用亿方云平台, 作为管理员, 您可以在企业控制台对以下7个功能模块进行管理。

1. 部门与成员

1.1 邀请成员 ----- [05](#)

1.2 删除成员 ----- [06](#)

1.3 创建部门 (企业版) ----- [07](#)

2. 群组管理

2.1 创建/解散群组 ----- [08](#)

3. 外部协作成员

3.1 外部协作成员列表 ----- [09](#)

4. 管理员设置

4.1 移交管理员 ----- [10](#)

4.2 联合管理员 (企业版) ----- [11](#)

5. 日志查询

5.1 操作记录查询 ----- [12](#)

6. 套餐与付费

6.1 更改套餐 ----- [13](#)

6.2 申请发票 ----- [14](#)

7. 企业设置

7.1 企业信息 ----- [15](#)

7.2 企业形象自定义 (企业版) ----- [16](#)

7.3 内容管控设置 ----- [17](#)

7.4 安全设置 ----- [18](#)

7.5 服务与支持 ----- [19](#)

作为管理员，如何在企业控制台邀请新成员？

第1步：在企业控制台界面点击进入①**部门与成员**功能模块。 **第2步：**在下拉框中，点击②**添加部门成员**，选择③**邀请新成员**

第3步：在弹框中，通过④**手机/邮箱邀请**，填写相应信息，点击添加并邀请即可

第4步：对于成功邀请的成员，点击⑤**编辑**，对成员**存储空间**、**隐藏手机号**和**禁止下载**等进行设置。

The screenshot illustrates the process of inviting new members in an enterprise control console. It is divided into several key areas:

- Sidebar (Left):** A navigation menu with '部门与成员' (Departments and Members) highlighted as step 1.
- Modal (Center):** A '添加部门成员-邀请新成员' (Add Department Member - Invite New Member) dialog box. It features '手机邀请' (Invite by Mobile) and '邮箱邀请' (Invite by Email) buttons as step 4. Below these are input fields for '姓名' (Name: Susie), '所属部门' (Department: 亿方云科技), and '邮箱' (Email: sagesusie@163.com). There are also checkboxes for '禁止下载' (Prohibit Download), '隐藏手机号' (Hide Mobile Number), and '分配个人最大存储空间' (Allocate Personal Maximum Storage Space), along with a '最大空间' (Maximum Space) input field set to 5 GB. A '添加并邀请' (Add and Invite) button is highlighted as step 4.
- Main Content Area (Bottom):** A table listing members. The '邀请新成员' (Invite New Member) button is highlighted as step 2. The table has columns for '帐号' (Account), '空间' (Space), '手机号' (Mobile Number), '状态' (Status), and '操作' (Action). The 'Amber (我)' row has an '编辑' (Edit) button highlighted as step 5.

	帐号	空间	手机号	状态	操作
<input type="checkbox"/>	Amber (我) 13588491922 部门主管 管理员	已用: 567.10 MB 总共可用: 2.00 TB	13588491922 (已设为隐藏)	最近访问: Web 22分钟前	编辑 删除
<input type="checkbox"/>	Mona 654122048@qq.com	已用: 50.12 MB 总共可用: 20.00 GB	18404313675 (已设为隐藏)	最近访问: Web 16-12-2 10:06	编辑 删除

作为管理员，如何在企业控制台删除成员？

当您公司成员离职之后，管理员需要在亿方云上进行删除账号：

第1步：管理员在企业控制台界面点击进入①**部门与成员**功能模块

第2步：找到相应成员，点击②**删除**，选择③**从企业删除**，删除后该成员账号将被注销

1 部门与成员

退出控制台 【测试】 双

群组管理 编辑 2.00 TB

外部协作成员

管理员设置 成员

日志查询 不显示下级部门成员 仅显示未激活成员

套餐与付费

企业设置

企业控制台首页

帐号	空间	手机号	所属部门	状态	操作
系统管理员 (我) fangcloud11@126.com	已用: 2.64 GB 总共可用: 2.00 TB	18958197215	A Company 财务部 产品技术中心 KA销售部	最近访问: Web 38秒前	编辑 删除
A1 v3_5@egeio.com	已用: 119.21 MB 总共可用: 5.00 GB		A Company	最近访问: Web 17-6-6 15:26	2 编辑 删除

3 从部门移出
从企业删除

注意事项：

部门主管无法直接删除。
需要先找到相应部门④
编辑部门，⑤更换主管
后方可删除

部门与成员

A Company 4 编辑
已用 5.51 MB / 总共 2.00 TB

编辑部门

部门名称: A Company

5 部门主管: admin ×

作为管理员，如何在企业控制创建部门（仅限企业版）？

第1步：管理员在企业控制台界面点击进入①**部门与成员**功能模块

第2步：在公司部门列表处点击②“+”

第3步：根据提示进行填写③**部门名称**、**上级部门**、**部门主管（选填）**、**特殊成员（选填）**；以及下列根据需求进行勾选：部门自动接受协作邀请、禁用分享、开启水印预览、隐藏部门成员手机号、分配部门最大存储空间、建立公共资料库



新建部门

3

部门名称 请填写部门名称，最多30个字

上级部门 A Company

部门主管 点击或输入设置部门主管，可不设置

特殊成员 点击或输入设置特殊成员，最多5个，可不设置 ①

部门自动接受协作邀请 (未勾选时，由部门主管处理协作邀请，无部门主管则由管理员处理)

禁用分享 (勾选后该部门及其子部门文件(夹)均无法被分享)

开启水印预览 (勾选后该部门及其子部门的文件在预览时都会添加水印)

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 ①)

分配部门最大存储空间 (未勾选时，部门最多可用企业所有空间)

最大空间: 20 GB

请输入1-2048的正整数

建立公共资料库 (勾选后将创建部门同名文件夹并邀请部门所有成员加入协作)

取消 新建部门

► 作为管理员，如何在企业控制台创建/解散群组？

第1步：在企业控制台界面点击进入①**群组管理**功能模块。 **第2步：**点击②**新建群组**

第3步：在弹框中，填写③**群组名称**及**描述**，点击下一步。 **第4步：**④**选择**要添加的同事，点击完成即可创建群组。

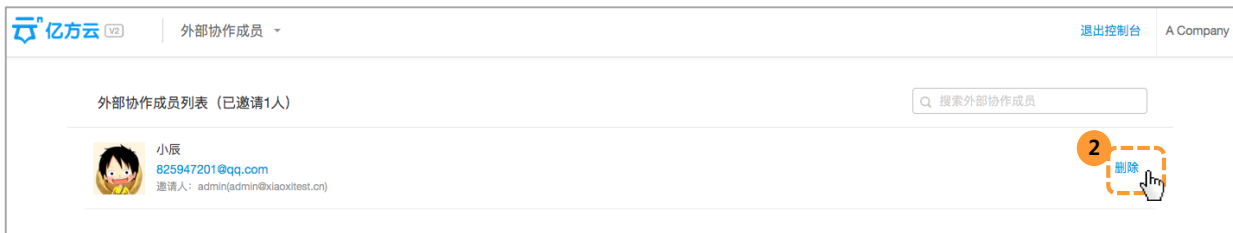
第5步：在群组管理模块，您还可以查看⑤**群组详情**、**编辑群组成员**及**解散群组**



> 作为管理员，如何查看企业外部协作成员？（体验版用户无此项功能）

第1步：在企业控制台界面点击进入①外部协作成员功能模块

第2步：可在外部协作成员处查看被邀请的所有外部协作成员，点击②删除可将此外部协作成员删除，移除后该外部协作成员将从所有参与外部协作的文件夹内移除



> 作为管理员，如何移交管理员？

若是平台需要做交接，那么可以进行管理员移交

第1步：在企业控制台界面点击进入①**管理员设置**功能模块

第2步：点击②**移交管理员权限**

第3步：③**选择被交接的管理员**，点击确定即可



> 作为管理员，如何设置联合管理员？（仅限企业版）

若是您平时较忙，可以设置联合管理员帮您一起管理平台

第1步：在企业控制台界面点击进入①**管理员设置**功能模块

第2步：点击②**+添加联合管理员**

第3步：③**选择成员**，根据需求设置相应权限，点击确定即可



作为管理员，如何对企业成员的操作日志进行查询管理？

第1步：在企业控制台界面点击进入①**日志查询**功能模块

第2步：点击②**选择时间**，③**点击选择所要查询的操作**，选择需要查询的同事（选填）点击查询即可。查询的结果您也可以导出查看



时间	操作者	操作	对象	详情	客户端信息
2017-07-11 11:24:28	admin admin@xiaoxitest.cn	预览	NeuroIz 产品试讲 章继文1 (3).p... 6.36MB	个人文件/	客户端: iOS App IP: 115.236.61.114 (浙江 杭州)
2017-07-11 11:24:02	admin admin@xiaoxitest.cn	预览	IMG_201707111015582.jpeg 58.83KB	个人文件/test/	客户端: iOS App IP: 115.236.61.114 (浙江 杭州)

作为管理员，若是套餐即将到期该如何续费？

第1步：在企业控制台界面点击进入①套餐与付费功能模块

第2步：点击②点击立即续费

第3步：③勾选同意服务条款，提交订单选择“支付宝”或者“银卡”尽快付款即可



> 作为管理员，如何申请发票？

第1步：在企业控制台界面点击进入①套餐与付费功能模块

第2步：点击②点击申请发票

第3步：根据您的需求进行选择③增值税普通发票/增值税专用发票，按照提示提交即可



► 作为管理员，如何查看企业信息？

第1步：在企业控制台界面点击进入①**企业设置**功能模块

第2步：在企业信息处可查看企业基本信息。可进行②**修改企业名称**，③**查看当前套餐详情**，在此处也有提示告知企业是否有进行实名认证，若未实名认证可前往APP进行实名认证

若您不需要再使用亿方云了，可以点击④注销企业账号**将企业注销**



作为管理员，如何设置企业个性化？（仅限企业版）

若您想对企业做一些个性化设置：

第1步：在企业控制台界面点击进入①**企业设置**功能模块

第2步：在企业个性化处可以选择②**更改Logo**来替换亿方云产品Logo，更改后，平台显示亿方云Logo的地方会显示为您企业的Logo；也可根据您的行业进行③**选择文案模板类型**；除此之外还可以设定分享链接的分享标题



► 作为管理员，如何设置内容管控？

若您想对企业做一些特殊需求设置：

第1步：在企业控制台界面点击进入①**企业设置**功能模块。 **第2步：**可对②**分享权限**进行控制；也可对企业内所有编辑者权限进行③**设置是否允许邀请协作**；可以设置④**企业成员个人存储空间**的关闭或者选择**是否允许邀请协作**；选择文件页显示组织架构层数；最后也可以对回收站有效期时间进行更改



文件页组织架构显示设置

部门与成员”中的公司部门列表相同的组织架构树，你可以在这里自定义显示的层数。

例如：设为“1”即只显示公司本身，设为“2”即显示公司本身和一级部门，设为“不显示”则整个组织架构区域都会在文件页隐藏。

文件页显示组织架构层数：

显示全部

回收站

文件（夹）被删除到回收站后保留：

30天

进入 ① 企业设置模块，在 ② 安全设置处，您可以对企业成员 ③ 最小密码长度和字符要求进行设置，可以强制 ④ 开启企业二次验证（体验版和帐号对接企业无此项功能），开启后企业成员均会被要求开启二次验证，以保障企业数据安全

The screenshot shows the 'Enterprise Settings' (企业设置) interface. On the left sidebar, 'Security Settings' (安全设置) is highlighted with a red dashed box and a red circle containing the number 2. The main content area is divided into two sections: 'Password Requirements' (密码要求) and 'Enterprise Member Secondary Verification' (企业成员二次验证).

In the 'Password Requirements' section, the 'Minimum Password Length' (最小密码长度) dropdown menu is highlighted with a red dashed box and a red circle containing the number 3. An orange arrow points from this box to a dropdown menu showing values 8, 9, 10, 11, and 12. Below this, there are checkboxes for 'Must include uppercase letters' (必须包含大写字母) and 'Must include special characters' (必须包含特殊字符), both of which are currently unchecked.

In the 'Enterprise Member Secondary Verification' section, the 'Enable Enterprise Member Secondary Verification' (开启企业成员二次验证) checkbox is highlighted with a red dashed box and a red circle containing the number 4. An orange arrow points from this box to a modal dialog box titled 'Enable Enterprise Member Secondary Verification' (开启企业成员二次验证). The dialog box contains the question 'Enterprise members will be required to enable secondary verification, are you sure to enable?' (企业成员将被要求开启二次验证，确定要开启吗?) and two buttons: 'Cancel' (取消) and 'Enable' (开启).

若您使用平台出现问题可以在服务于支持处寻求帮助：

在①[企业设置](#)功能模块。当您使用平台出现问题了，您可以②[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

1 企业设置

企业信息

企业个性化

内容管控设置

安全设置

服务与支持

查看常见问题

您可在帮助中心查看常见问题的解答

2 前往帮助中心

联系客服

若帮助中心无法解决您的问题或您希望联系我们的客服，请选择以下方式的一种联系客服：

邮箱：support@yifangyun.com

QQ：[800078322](#)

电话：400-993-9050

工单：[提交工单](#)

PC客户端

轻松便捷的个人云办公

1. 下载客户端	21
2. 帐户设置	22
3. 多语言设置	28
4. 新建文件(夹)	29
5. 上传下载文件(夹)	30
6. 全文搜索	31
7. 预览	32
8. 历史版本	33
9. 在线编辑	34
10. 常用	35
11. 标签	36
12. 同步功能	37

创新高效的共享协作

13. 邀请协作	38
14. 锁定文件	39
15. 评论	40
16. 审阅	41
17. 分享	42
18. 移动/复制	43
19. 删除	44
20. 重命名	45
21. 属性与设置	46
22. 订阅动态	47
23. 消息中心	48
24. 回收站	49

> 如何下载客户端？

当您需要新建文件夹或者新建文件的时候：

第1步：在浏览器地址栏输入：①www.fangcloud.com，按回车键

第2步：点击②下载

第3步：选择正确的客户端版本，点击③直接下载。下载完成后直接安装即可



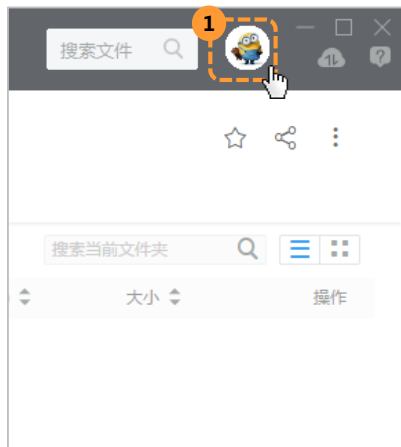
> 如何更改设置？

当您需要更改设置的时候：

第1步：点击右上角①头像，选择新建文件（夹）路径

第2步：点击②设置

第3步：在设置处您可以对**个人设置**、**安全设置**、**客户端设置**、**同步设置**和**关于**进行操作



> 个人设置模块

点击**个人设置**，个人设置包括：**账号设置**、**其他设置**、**企业信息**

帐号设置：点击①可以**修改头像**；点击②可以**修改姓名**；点击③可以**绑定手机号/邮箱**；点击④，可以**退出登录**

其他设置：可以对⑤**文件列表显示及排序**、**文件默认视图**、**启动时默认打开**、**自动接收同事协作邀请**进行设置

企业信息：可以查看⑥**企业名称**和**管理员**相关信息



安全设置模块

点击**安全设置**，您可以对密码信息、二次验证和设备管理进行设置

密码信息：点击①**修改密码**，可以对帐号密码进行设置

二次验证：点击②**开启二次验证**，选择一种验证方式，对您的帐户开启额外保护

设备管理：在③**设备管理**处可以查看到登录设备的详情；点击④**删除图标**，将会在相应设备上退出登陆



> 客户端设置模块

点击**客户端设置**，可对客户端功能和网络设置进行设置

客户端功能①：您可以对**下载路径**、**显示语言**、**是否开机自动运行**、**是否保持登录状态**进行设置

网络设置②：您可以对**上传下载限速**、**使用代理服务器**、**局域网加速**3项进行设置



> 同步设置模块

点击**同步设置**，可对同步功能进行相关设置

本地同步路径：点击①【...】您可以对**本地同步路径**进行更改

同步内容：点击②**选择同步内容**，您可以选择相应的文件夹进行同步

同步通知：在③处，可以开启/关闭**同步通知**

不需要同步的文件类型：在④处，可以对**不需要同步的文件类型**进行添加



> 关于模块

点击[关于](#)，在此模块中您可以进行以下操作：

版本相关：在此处可以查看当前客户端版本号，点击①[更新说明](#)，可以查看具体客户端更新说明

检查版本更新：点击②[检查新版本](#)，可以及时更新至最新版本

体验测试版本：在③处，可以选择是否开启测试版本

提交日志：点击④[上传日志](#)，来提交日志，需在客服指导下进行操作



> 如何更换语言设置？

目前多语言有三种分别是：简体中文、繁体中文、英文。若您需要切换语言：

第1步：点击①右上角个人头像，点击②设置

第2步：点击③客户端设置，点击④选择您需要的语言版本

第3步：重启客户端后即可



> 如何新建文件（夹）？

当您需要新建文件夹或者新建文件的时候：

第1步：点击左侧①文件，选择新建文件（夹）路径

第2步：点击②新建，选择新建文件夹或者新建文档

第3步：输入③文件（夹）名称，点击√按钮即可



如何上传/下载文件(夹)？

当您需要上传文件或者文件夹的时候：

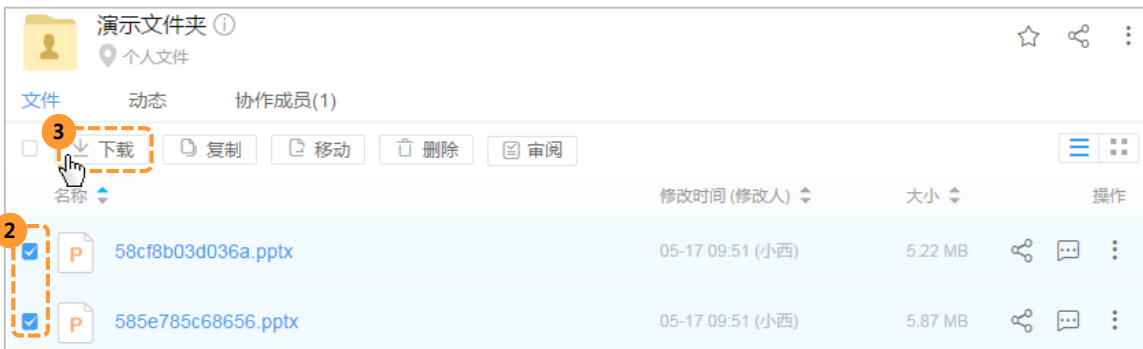
上传：您可以点击①“上传”按钮来上传文件或文件夹



当您需要下载文件或者文件夹的时候：

下载：您可以②勾选需要下载的文件（夹），点击③“下载”即可

注意事项：下载默认保存位置：windows默认保存在桌面，mac默认保存在下载文件夹内（可在客户端右上角头像-设置-客户端设置-下载路径内修改）



➤ 如何搜索我想要的文件（夹）？

当您需要快速找到某文件或者文件夹的时候：

第1步：在页面顶部的搜索框内输入①**文件名称**或**关键字**

按ENTER跳转到完整搜索，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）

第2步：在完整搜索页面，可通过②**所在文件夹**、**关键词类型**及**时间范围**设置来进行二次搜索



如何预览文件？

当您需要在线预览文件的时候：

第1步：选中目标①文件，鼠标左键单击该文件即可进行预览

第2步：点击右上角②隐藏侧栏图标，以便更清晰地查看文件

第3步：预览页面可以点击③下一个文件>来切换文件进行预览

第4步：点击预览页面④底部按钮，从左到右依次是缩小、放大、

向左旋转90°、向右旋转90°您可以更灵活的进行预览



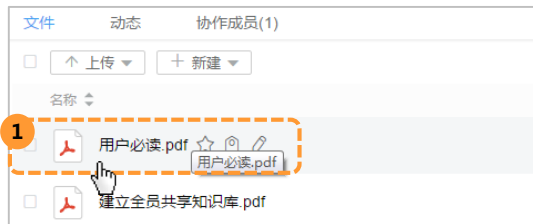
如何查看历史版本？

当您需要查看文件历史版本的时候：

第1步：选中目标①文件，鼠标左键单击该文件进入预览页面

第2步：点击右上角②历史版本，您可以查看/下载文件的任意版本

第3步：点击③设为当前版本按钮，也可以将文件恢复到指定的版本



> 如何在线编辑？

当您需要在PC客户端内在线编辑一份文件的时候：

方法一：选择需要修改的文件，点击①**编辑**图标，稍后在打开的文档中进行编辑即可

方法二：您也可以在文件预览页面，直接点击右上角②**编辑**图标，对文档进行在线编辑
完成编辑后，您需要点击③**保存**按钮，保存后您的文件将自动上传到云端

注意事项：

在线编辑是调用您本地的第三方软件进行编辑，若是您电脑内有下载相应的编辑软件即可编辑对应文件。



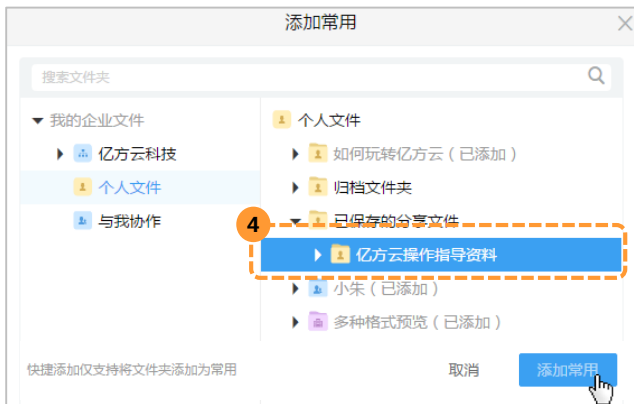
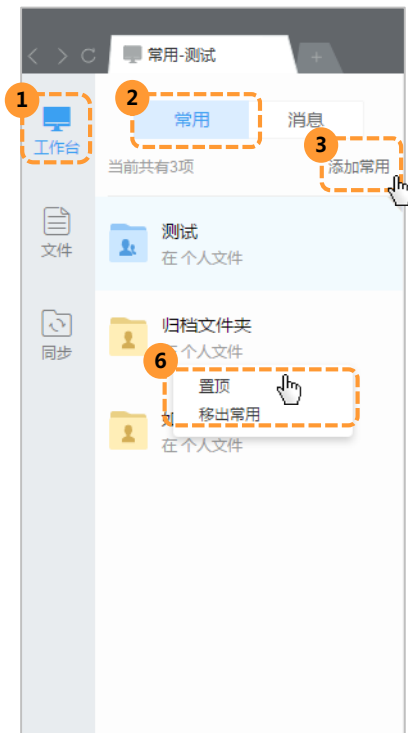
如何添加常用？

工作台-常用汇集了所有您添加常用的文件与文件夹，当您需要添加文件（夹）到常用的时候：

第1步：点击①**工作台**，选择②**常用**，点击③**添加常用**

第2步：④**选定**目标文件夹，点击**添加常用**即可；您也可以点击⑤**添加常用**图标来将相应文件（夹）添加到常用

第3步：右键单击目标文件（夹），点击⑥**置顶**，被置顶的文件（夹）会出现在常用栏目的最顶部



> 如何编辑标签？

若您需要对文件（夹）做标记，方便后续快速查找，您可以：

第1步：选中目标文件（夹），点击①编辑标签图标。**第2步：**在弹框中，②编辑标签，点击保存即可

第3步：点击文件（夹）下方的③标签，即可快速找到带有相应标签的所有文件（夹）

第4步：将高频使用标签④添加为常用标签，便于快速定位文件（夹）。点击⑤管理标签图标，可对常用标签进行编辑



如何同步？

同步功能可以保持本地与云端的实时同步。（即本地修改的内容会自动上传，云端修改的会自动下载）。

若您想同步文件（夹），您可以：

第1步：点击①同步功能。 **第2步：**在弹框中，点击②管理同步内容

第3步：③勾选需要同步的文件夹，点击保存。您即可将选定的文件夹同步到本地，并保持后续的实时同步

第4步：点击右上角④传输列表，选择⑤同步，可以随时查看具体文件（夹）的同步状态和进度



如何邀请协作成员？

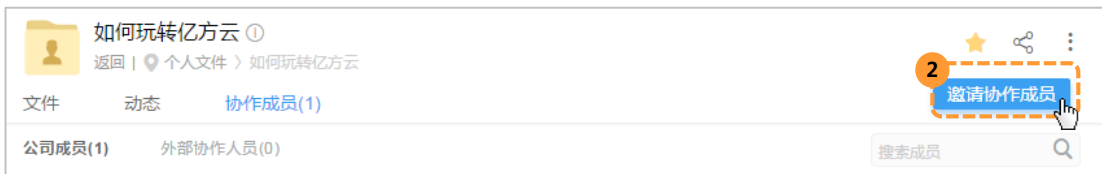
若您需要邀请/增加协作成员：

第1步：选择需要邀请协作的文件夹，点击文件夹后的①查看协作成员图标。

第2步：在新页面，点击②邀请协作成员

第3步：在弹窗中点击+，③选择公司成员，点击添加

第4步：点击成员后面的④权限可对协作权限进行设定，最后点击邀请协作



注意事项：

各权限信息您可以在“了解协作级别”处获取，根据您的需求进行设置。

➤ 如何锁定文件？

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”，就可以在需要锁定文件

方法1：右键目标文件夹，选择①**锁定文件**

方法2：点击文件后方的②**锁定图标**



注意事项：

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。锁定后，锁定者、此协作文件夹的所有者或共同所有者可以解除锁定。

> 如何进行评论？

若您想对文件发表意见或建议：

第1步：选择目标文件，点击①评论图标

第2步：在评论页面②输入评论内容；您也可以在评论里@相关协作成员，点击发表即可



如何玩转亿方云 ①

返回 | 个人文件 > 如何玩转亿方云

文件 动态 协作成员(6)

上传 新建 搜索当前文件夹

名称	修改时间 (修改人)	大小	操作
亿方云V2-快速上手指南.pptx UG2.0	昨天 14:30 (张一)	1.98 MB	① 评论
用户必读.pdf UG2.0	昨天 14:16 (张一)	1.80 MB	评论
建立全员共享知识库.pdf TEST	2016-11-25 16:38 (张一)	423 KB	评论
建立与外部的文件共享空间.pdf	2016-11-25 16:38 (张一)	401 KB	评论



② @小雅 最新UG在这里，请查看~

发表

> 如何发起审阅？

如您有文件需要其他人的批复：

第1步：① 勾选需要审阅的文件，点击②审阅。**第2步：**填写③标题，点击④+添加审阅人

第3步：⑤勾选相应审阅人，点击添加。**第4步：**添加留言说明，设置⑥截止日期，点击发起审阅即可



> 如何分享文件（夹）？

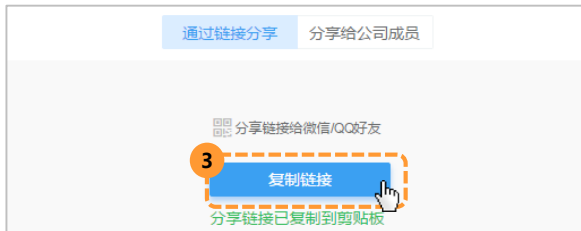
若您需要将文件（夹）一键分享给他人时：

第1步：选择目标文件（夹），点击①**分享**图标

第2步：在分享弹框中，点击②**修改权限**，可以对**访问权限、下载权限、分享期限及密码**进行设置

第3步：设置相应权限后，点击③**复制链接**即可通过链接分享文件/文件夹

第4步：您也可以选择④**分享给公司成员**，点击⑤**+添加公司成员**，选择相应公司成员后，点击立即分享



> 如何移动/复制文件（夹）？

> 若您需要将文件（夹）一键分享给他人时：

第1步：勾选相应的文件（夹）①，点击②复制/移动按钮

第2步：在弹框中，选择移动/复制目标位置，点击移动/复制按钮即可



> 如何删除文件（夹）？

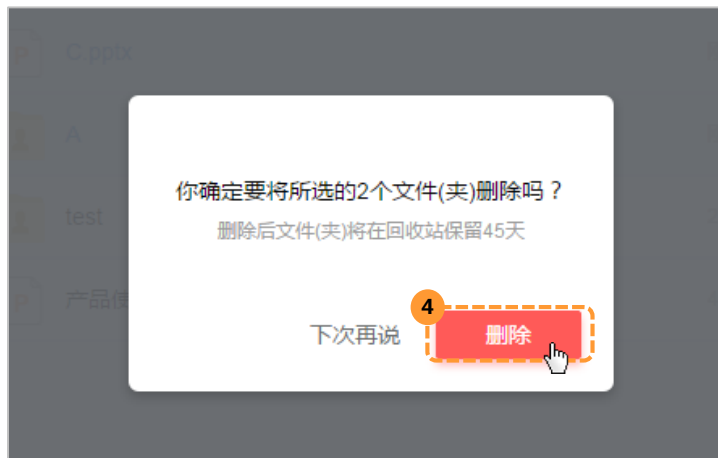
若您需要将文件（夹）删除时：

第1步：勾选相应的文件（夹）①，点击②删除按钮

第2步：在弹框中，选择③删除，删除后文件（夹）会出现在回收站

注意事项：

删除文件（夹）需要相应权限



> 如何对文件（夹）进行重命名？

若您需要重命名文件（夹）时：

第1步：鼠标右键单击目标文件（夹）①，在对话框中点击②重命名

第2步：在弹框③输入名称，点击④✓即可完成重命名

注意事项：

重命名文件（夹）需要相应权限



> 属性与设置

若您需要查看文件（夹）属性时：

第1步：鼠标右击①目标文件（夹），在弹框中点击②属性与设置

第2步：在③属性与设置弹框中，您可以具体查看文件（夹）名称、说明、大小及创建、修改时间

第3步：文件夹共同所有者以及以上权限可以开启④禁用分享

第4步：文件夹共同所有者以及以上权限可以开启⑤水印预览（仅限企业版）



➤ 如何查看订阅文件（夹）动态？

工作中，有部分文件（夹）是需要实时关注的，此时可以使用订阅功能：

第1步：选择目标文件（夹），右击该文件（夹），在弹出的菜单栏选择①**订阅**

第2步：在工作台-消息-②**订阅消息**中，您可以查看所有您订阅内容的动态信息，订阅消息会有小红点进行提示

第3步：点击③**查看全部动态**，您可以查看当前文件（夹）及所有子文件（夹）的动态



如何查看我的消息？

工作台-消息汇集了所有与您相关的消息通知，① 新消息会在本地弹出消息通知

第1步：点击②工作台，进入③消息页面。未读消息会有数字小图标进行提示（订阅消息仅以小红点展示），

第2步：直接④点击消息，可以右侧详情页查看相应的⑤消息详情

第3步：点击⑥筛选，您可以选择显示的消息类型：评论、分享、审阅、订阅、协作、部门、群组及系统消息



➤ 如何恢复被删除的文件？

若您或者协作成员误删了文件（夹），此时您可以在回收站进行恢复：

第1步：进入①文件界面，点击②回收站

第2步：可以在回收站③全部/我删除的/协作成员删除的各模块中查找被删除的文件（夹）

第3步：选择相应文件，点击④还原按钮进行恢复

第4步：点击⑤属性，可以具体查看文档⑥大小、创建/删除时间及操作人

注意事项：

文件（夹）被删除到回收站后有效期为15天、30天、45天。有效期由管理员在企业控制台-企业设置中进行设置。



移动APP

请在相关应用市场下载**亿方云V2**手机客户端，
或扫描连接中**二维码**下载手机客户端 <https://www.fangcloud.com/home/download>

1. 登陆页

1.1 注册	-----	51	3.6 在线编辑	-----	60
1.2 忘记密码	-----	52	3.7 评论	-----	61

2. 工作台

2.1 常用	-----	53	3.8 审阅	-----	62
2.2 消息	-----	54	3.9 分享	-----	63
			3.10 离线到本地	-----	64

3. 文件

3.1 新建文件夹	-----	55	4. 我的		
3.2 邀请协作	-----	56	4.1 账号详情	-----	65
3.3 最近使用	-----	57	4.2 同事	-----	66
3.4 预览	-----	58	4.3 传输列表	-----	67
3.5 历史版本	-----	59	4.4 设置	-----	68
			4.5 关于	-----	69

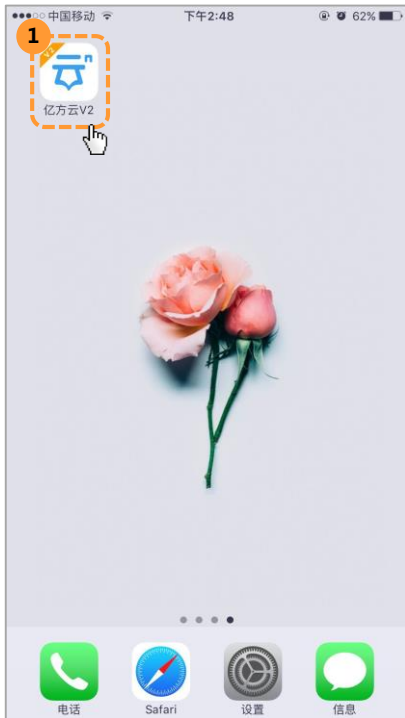
> 如何在手机客户端注册账号？

若您还未注册过亿方云帐户，也可以通过移动端注册：

第1步：找到①**亿方云V2**，点击App图标打开

第2步：在主界面点击②**注册**

第3步：在注册账号页面，可以通过③**手机号/邮箱**进行注册，填写④**相关信息**后，点击⑤**完成**



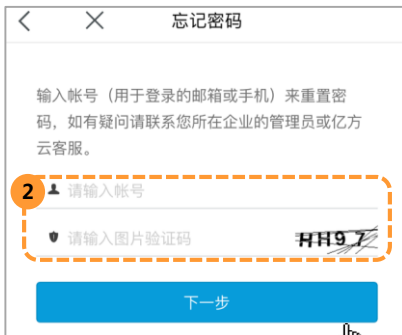
> 忘记密码怎么办？

若您忘记了您的登录密码，您可以在手机APP上进行以下操作：

第1步：进入登陆页面，点击①**忘记密码**

第2步：在忘记密码页面输入您②**您的账号**及**验证码**

第3步：选择③**手机/邮箱验证**后，填写④相关**验证码**后，在⑤**重设密码**界面设置新密码



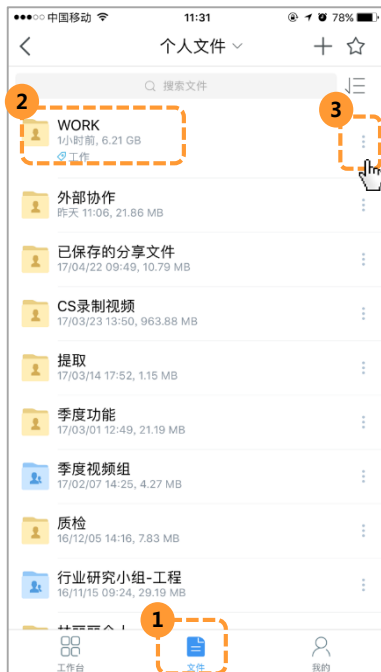
如何添加常用？

工作台-常用汇集了所有您添加常用的文件与文件夹，当您需要添加文件（夹）到常用的时候：

方法1：点击①文件，选择②文件（夹），点击③更多，选择④设为常用

方法2：选择文件（夹）向左滑，点击⑤设为常用即可

添加常用成功后，在⑥工作台，⑦常用处可看到⑧该文件（夹）；文件（夹）向左滑可选择⑨取消常用或者置顶



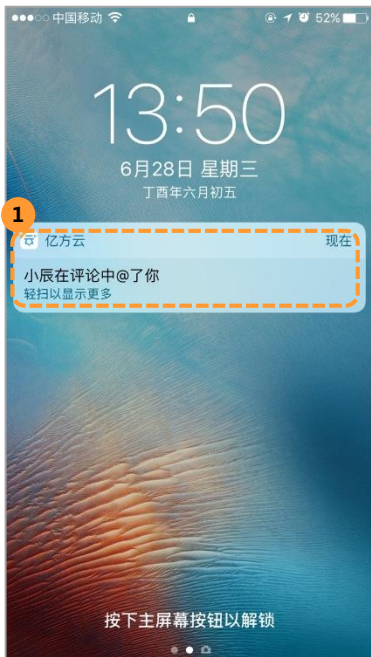
如何查看我的消息？

工作台-消息汇集了所有与您相关的消息通知，① 新消息会有通知

第1步：点击②工作台，进入③消息页面。未读消息会有数字小图标进行提示（订阅消息仅以小红点展示），

第2步：直接④点击消息，即可进行阅读并查看消息详情

第3步：点击⑤筛选消息，您可以选择显示的消息类型：评论、分享、审阅、订阅及协作消息



> 如何新建文件夹？

若您在移动设备上需要新建文件夹时，您可以：

第1步：进入①文件页面，点击②新建文件夹

第2步：输入③文件夹名称，点击④选择其他保存位置来选择保存路径

第3步：点击⑤选择目标位置后，点击⑥选择即可。最后点击右上角⑦新建来建立文件夹



> 如何邀请协作？

若您想邀请成员进行协作时，您可以：

第1步：进入文件夹，点击①+，点击②邀请协作成员

第2步：再邀请页面点击③+来添加协作成员，点击④-来删减协作成员。点击⑤发送邀请协作

第3步：点击⑥协作成员查看已邀请的协作成员



如何查看最近使用的文件？

若您想邀请成员进行协作时，您可以：

第1步：进入①文件页面，点击②新建文件夹

第2步：输入③文件夹名称，点击④选择其他保存位置来选择新建文件夹路径

第3步：点击⑤选择目标位置后，点击⑥选择即可



► 如何在手机上查看文件？

若您想在亿方云上预览文件，您可以：

第1步：选中目标①文件，点击该文件进入预览页面

第2步：点击②具体页面，可以直接跳转至您想阅读的页面

第3步：点击③页面空白处，可以全屏预览您查看的文件



如何查看历史版本？

当您需要查看文件历史版本的时候：

第1步：选中目标①文件，点击该文件进入预览页面

第2步：点击右下角②，选择③历史版本

第3步：在历史版本页面，您可以查看文件的之前版本



如何在线编辑？

若您想编辑文件：

第1步：打开目标文件，点击①，选择②**第三方应用打开**，在第三方软件上进行编辑

第2步：编辑好后点击③**分享与发送**，选择④**用亿方云导入**

第3步：在上传到亿方云页面中，您可以选择⑤**以新文件上传/更新已有文件**，来上传或者更新文件



➤ 如何进行评论？

若您想对文件发表意见或建议：

第1步：选择目标文件，点击①图标，选择②评论

第2步：在评论页面③输入评论内容；您也可以在评论里@相关协作成员，点击④发送即可



> 如何发起审阅？

如您有文件需要其他人的批复：

第1步：选择目标文件，点击①图标，选择②发起审阅

第2步：③输入标题，设置④截止日期，点击⑤发送即可



> 如何分享文件（夹）？

若您需要将文件（夹）一键分享给他人时：

第1步：选择目标文件，点击①图标，选择②分享

第2步：在③设置分享权限，点击选择④任意方式进行分享即可



> 如何离线到本地？

如您有文件需要其他人的批复：

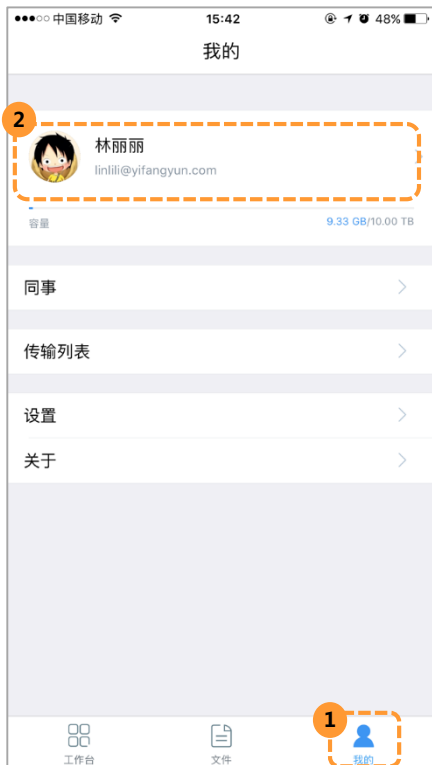
第1步：选择目标文件，点击①图标，选择②离线到本地

第2步：离线到本地的文件，您可以点击③顶部倒三角，选择④离线文件，进行查看



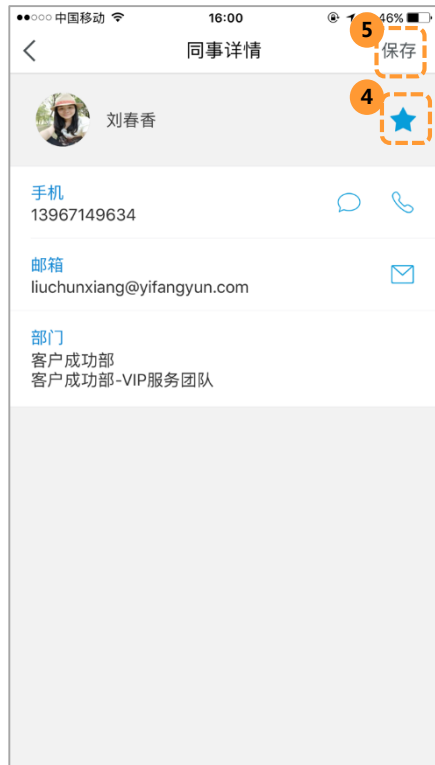
如何查看账号详情？

在①我的处点击②头像姓名处进入账号详情页面，可查看账号，容量。点击③头像、名字、手机可以分别进行修改；也可以查看您所在企业名称。若你想要切换账号可以点击退出登录



如何查看同事列表？

在①我的处点击②同事。在同事页面可直接进行③搜索，同事详情处可以查看其联系方式邮箱及所属部门，也可以④点击★进行收藏，除此之外点击⑤保存可直接在本地创建联系人



➤ 如何查看传输列表？

若您在移动端内上传/离线资料可在①**我的**处点击②**传输列表**，查看上传/离线到本地的记录。在上传处查看正在上传/已完成的记录，点击③**x**可取消上传。在离线处可查看离线到本地的记录，左滑可选择④**删除**离线文件记录



> 如何对移动端做相关设置？

若您需要对移动端进行相关设置，可在①**我的**处点击②**设置**进入设置页面

点击③**缓存**可清理移动端内留下的缓存，也可以选择④**仅在Wi-Fi下上传/下载/离线**；密码锁定开启后进入移动端都需要先输入制定密码才可进入；保持我的登录状态勾选上后登录移动端不需要重新输入账号密码



在①我的-②关于处进入可以对移动端进行③意见反馈，有任何问题也可以通过电话、QQ、邮箱三种形式寻求客户的帮助。





杭州亿方云网络科技有限公司



QQ 在线咨询：800078322

(周一至周五 9:00-18:00)



7x24客服热线：400-993-9050



邮件咨询：support@yifangyun.com