ANYZA CLUB CORPORATE

Anyza Club Corporate 使用手册

分步说明，附屏幕截图

anyza.club/empresas • blog.anyza.net/zh/help/corporate • 2026-10-19

目录

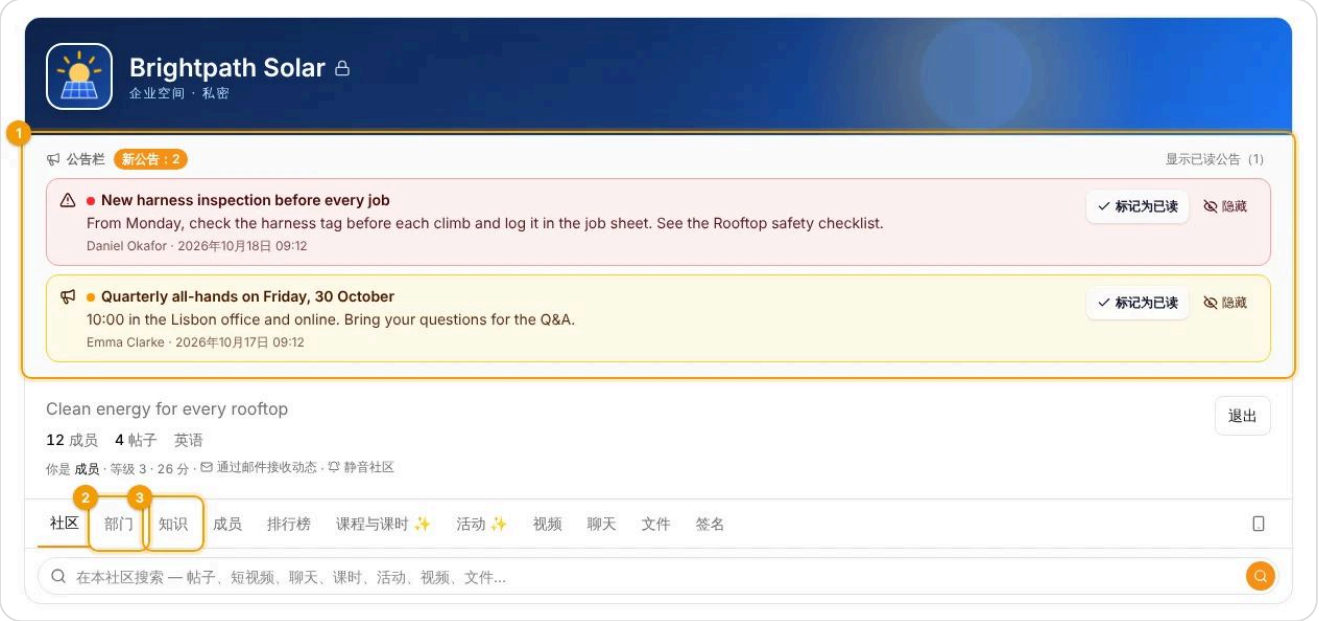
1. 什么是 Anyza Club Corporate
2. 开始使用：从免费试用到准备好的工作空间
3. 访问角色与仅限受邀
4. 公告栏
5. 知识库与部门
6. 团队、“我已阅读并同意”与报告
7. 文件、视频和课程
8. 帮助助手和知识库
9. 计划、试用和付款

01

什么是 Anyza Club Corporate

为您的公司提供的私密 Anyza Club 社区，包含部门、公告栏、知识库、文件、视频和课程。一个月费涵盖所有功能，无需积分。

Anyza Club Corporate 是 Anyza Club 的企业版本。您的公司拥有自己的私密空间：主题、聊天室、活动、文件库、视频库、课程、公告栏和知识库。它旨在让团队保持联系、将公司知识集中管理，并帮助各部门协作。



公司空间

1 公告栏 · 2 部门 · 3 知识库

公司模式中的变化

- **默认所有内容都是私密的。** 社区对发现和搜索引擎隐藏。新的主题、聊天室、活动、文件夹、视频和课程默认为**仅邀请**和隐藏。
- **访问角色**（例如人力资源、销售或现场运营）可以一次性为整个部门开放某项内容。请参阅访问角色与仅限受邀。
- **公告栏** 1：公司横幅下方的公告，可针对整个公司、某个部门或特定人员，并显示谁已读过。请参阅公告栏。
- **部门** 2 和 **知识** 3：包含政策和操作指南的文章，可供所有人或某个部门使用，以及每个部门的专属页面。请参阅知识库与部门。
- **团队**：从电子表格或公司邮箱域名导入所有人员，收集"我已阅读并同意"确认，并为管理者下载报告。请参阅团队、“我已阅读并同意”与报告。
- **公司标识框**：横幅显示公司图标和"公司空间 · 私密"。仅属于公司社区的人员将直接进入公司空间。

包含的内容

一个月费涵盖所有功能，**无需积分**：

- 发布机器人（每天最多 3 条帖子）、消息和电子邮件摘要、剪辑、AI 封面、自动翻译、文件和视频；
- 无限制的视频观看；
- 文件和视频的存储空间：Team 版本 **50 GB**，Business 版本 **250 GB**。

套餐

- **Team**：49 美元/月，最多 50 人。
- **Business**：199 美元/月，最多 250 人。
- **Corporate**：适用于更大的团队，按需报价。

按年度套餐支付可获得 **2 个月免费**。套餐使用 **Anyza 积分**支付（1 积分 = 0.01 美元）。请参阅计划、试用和付款。

公司模式中不包含的功能

某些功能仅适用于公开社区，因此在公司模式中关闭：成员订阅和支付、成员商店、赠品、超级聊天、收藏和分享、"关于"标签以及 Telegram、Discord 和 WhatsApp 连接（公司内容保留在私密空间内）。

如何使用

填写 Anyza Club Corporate 页面上的表单。您将通过电子邮件收到一个个人链接，用于创建您的公司空间，**已设置为公司模式，享受 7 天免费试用** — 无需提交卡信息。请参阅开始使用：从免费试用到准备好的工作空间。

相关内容：帮助助手和知识库 • 文件、视频和课程

02

开始使用：从免费试用到准备好的工作空间

申请免费试用，通过电子邮件链接创建公司空间，然后按照公司计划中的 7 个初始步骤，直到空间为团队做好准备。

准备好公司空间需要三个步骤：申请试用、通过你收到的链接创建空间，以及按照 **设置 → 企业套餐** 中的清单操作。

1. 申请免费试用

打开 Anyza Club 企业页面，向下滚动找到表单。



免费试用表单

1 工作电子邮件 · 2 感兴趣的计划 · 3 发送

- 使用你的 **工作电子邮件** 1：你收到的链接只能用这个电子邮件打开。

- 选择 **感兴趣的计划** 2（团队版或商业版）。试用将在该计划上运行。
- 点击 **开始免费试用** 3。稍后你会收到一封包含介绍、快速入门指南和个人链接的电子邮件。

如果超过 250 人，我们的销售团队也会联系你，讨论指导式上线。

2. 创建公司空间

打开电子邮件中的链接并登录——或用 **同一个电子邮件** 创建你的 Anyza 账户。



创建公司空间

1 社区名称 · 2 团队主要语言 · 3 创建

1. 输入 **社区名称** 1，通常是公司名称（稍后可以更改）。
2. 可选：输入公司的法定名称。
3. 选择 **团队主要语言** 2。
4. 点击 **创建我的企业空间** 3。

空间创建后 **已处于公司模式，享受 7 天免费** 试用（合作伙伴可能提供不同的期限）。链接有效期为 30 天，仅可使用一次，每个人可获得一个免费试用。

3. 按照初始步骤操作

打开 **设置 → 企业套餐**。菜单显示还需完成的步骤数。



公司计划：试用和初始步骤

1 试用剩余天数 · 2 初始步骤 · 3 每个步骤打开相应的界面

试用框 1 显示还剩多少天以及试用何时结束。下方的 **第一步** 2 列出使空间做好准备所需的事项。点击某个步骤 3 打开执行该步骤的界面：

1. **你公司的品牌形象**：徽标、封面和应用图标（设置 → 关于）。
2. **按部门设置访问角色**：人力资源、销售、财务等。参见访问角色与仅限受邀。
3. **邀请团队**：从电子表格、按公司域名或使用邀请链接。参见团队、“我已阅读并同意”与报告。
4. **在公告栏发布第一条公告**：为整个公司准备的欢迎信息。参见公告栏。
5. **第一篇文章**。参见知识库与部门。

6. **公司文件**：手册、政策和模板，按部门归类。
7. **入职课程**：为新加入者提供课程、测验和证书。参见文件、视频和课程。

每个步骤完成后都会获得勾选。你无需按顺序完成它们。

试用结束前

在试用期间订阅不会损失任何免费天数：计划将在试用结束时开始。你会在结束前两天收到电子邮件。参见计划、试用和付款。

相关内容：什么是 Anyza Club Corporate

03

访问角色与仅限受邀

在公司模式下，所有新内容默认为仅邀请和隐藏。为每个部门创建一个配置文件，可以一次性向整个团队开放主题、聊天室、活动、文件夹、视频和课程。

在公司空间中，**新主题、聊天室、活动、文件夹、视频和课程默认为仅邀请和隐藏**。成员只能看到对他们开放的内容。所有者、管理员和版主始终可以看到所有内容。主题和主聊天室对所有人保持开放。

所有操作都在**设置 → 仅限受邀**中进行。

创建访问配置文件

访问配置文件代表一个部门或团队：人力资源、销售、财务、现场运营等。



访问配置文件

1 新配置文件 • 2 打开配置文件

1. 在**访问角色**下输入名称，点击**创建角色** 1。
2. 点击配置文件 2 打开它并添加成员。

你最多可以创建 50 个配置文件，一个人可以属于多个配置文件。配置文件也是空间的**部门**：每个部门都在**部门**标签页中获得一个页面。还未创建的配置文件也可以在从电子表格导入团队时创建。

配置文件中的成员



配置文件内部

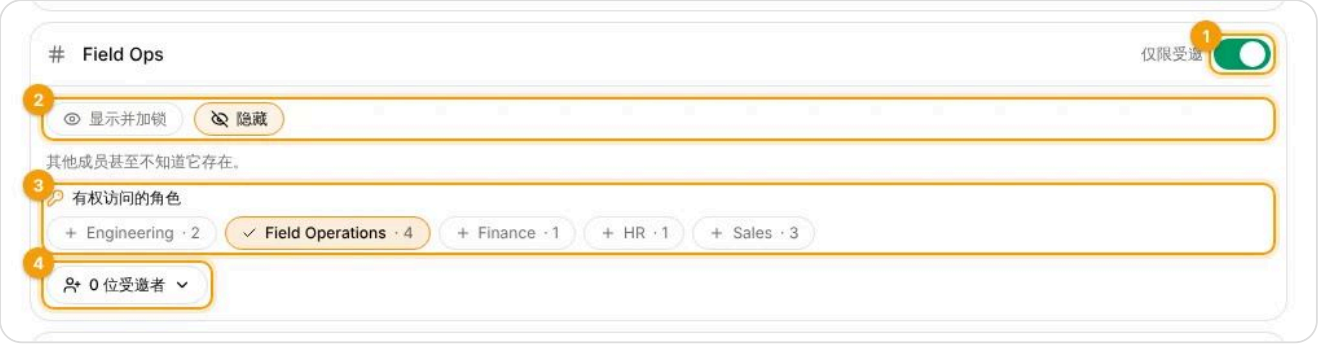
1 部门编写自己的文章 · 2 此配置文件中的成员 · 3 从成员中添加

- **该角色的成员** 2 列出谁在其中。× 可以移除某个成员。
- **从成员中添加** 3：搜索、勾选名称并点击**添加成员**。
- **此角色的成员可以在部门知识库中撰写内容** 1：启用此选项可让部门创建和编辑自己的文章。团队（所有者、管理员、版主）始终可以编辑所有文章。

当某人加入配置文件时，他们会立即获得对所有为该配置文件开放的内容的访问权限。当他们离开配置文件时，会失去该访问权限。

向配置文件开放项目

在配置文件下方，**设置 → 仅限受邀**列出了每个主题、聊天室、活动、文件夹、视频合集、视频和课程。



向一个部门开放的主题

1 仅邀请 · 2 谁能看到它 · 3 有访问权限的配置文件 · 4 嘉宾

- **仅限受邀** 1：启用，仅邀请的成员和配置文件可以访问；禁用，项目对整个公司开放。
- **谁能看到它存在** 2：**显示并加锁**仅显示名称和锁定标记；**隐藏**意味着其他人甚至不知道它存在。
- **有权访问的角色** 3：点击配置文件向其开放项目（再点击一次关闭）。配置文件中的所有成员都会收到包含链接的通知。

- **嘉宾** 4：除配置文件外还可邀请单个成员。

课程和视频

课程没有锁定：未被邀请或未在已开放配置文件中的成员看不到该课程。合集中的视频遵循合集的访问权限。在公司模式下，课程和视频不与订阅绑定。查看文件、视频和课程。

相关：知识库与部门 · 团队、“我已阅读并同意”与报告

04

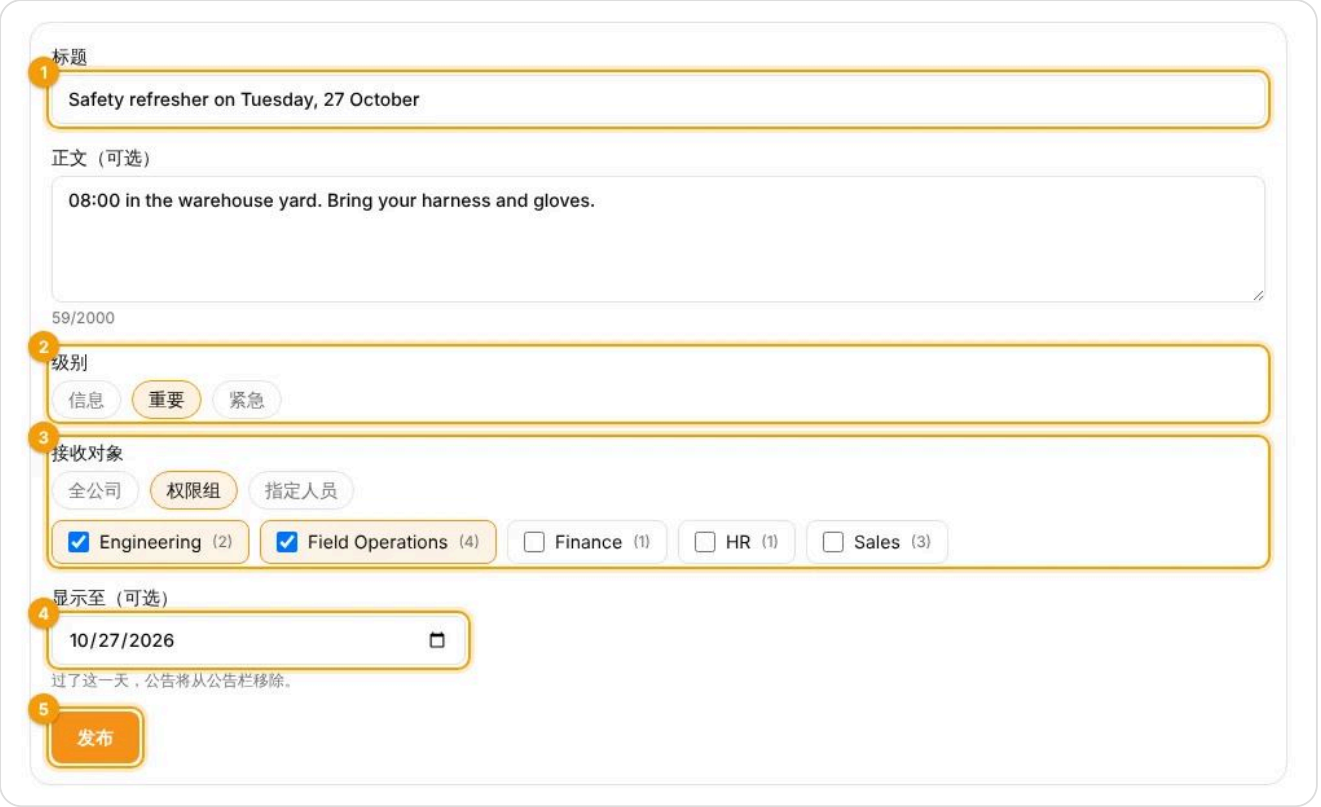
公告栏

在公司空间顶部发布公告，可面向全体成员、特定部门或指定人员，并查看谁已读过每条公告。

公告栏在公司横幅下方显示公告，这是大家最先看到的地方。每个人都可以将公告标记为已读或隐藏，发布者可以看到谁已读了公告，谁还没读。

发布公告

打开**设置 → 公告栏**（仅限所有者、管理员和版主）。



编写公告

1 标题 • 2 语气 • 3 谁会收到 • 4 显示至 • 5 发布

1. 编写**标题** 1，如有需要，可添加更长的文本。
2. 选择**语气** 2：*信息*、*重要*或*紧急*（颜色会改变）。
3. 选择**谁会收到它** 3：
   - **全公司**：每位成员；
   - **权限组**：勾选一个或多个部门；
   - **指定人员**：搜索并勾选姓名。
4. 如果公告涉及特定日期，设置**显示至** 4。在该日期之后，公告将从栏目中移除。
5. 点击**发布** 5。

所有收到公告的人都会收到通知。每天最多可发布 20 条公告。

谁已读过

在表单下方，每条公告都显示有多少人已读。



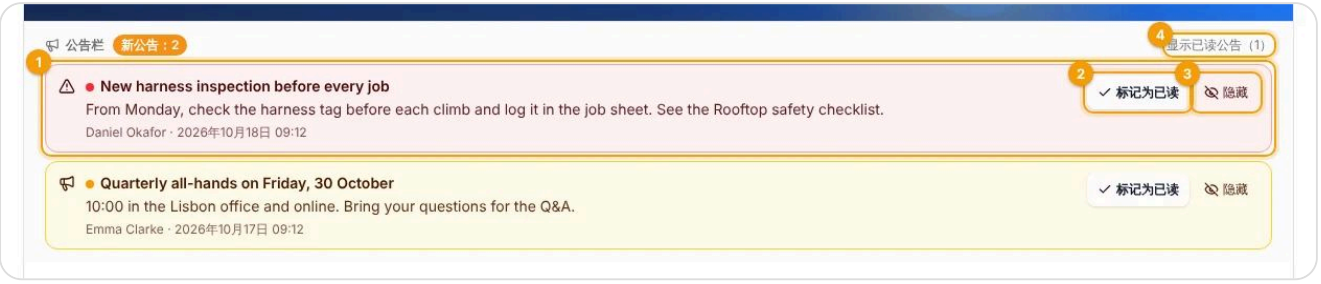
谁读过公告

1 已读 · 2 已读，包含日期和时间 · 3 尚未读 · 4 归档

点击**查看已读人员**可看到两个列表：已读的人 2（包含日期和时间）和还未读的人 3。用这个功能来跟进重要公告。

归档 4 可将公告从栏目中移除，但不删除它；**显示已归档**可将其恢复到列表中，**恢复**可将其重新放到栏目上。

对于收到公告的人



公司空间中的公告栏

1 新公告 · 2 标记为已读 · 3 隐藏 · 4 显示已读公告

- 新公告 1 会有彩色圆点，栏目会显示有多少条是新的。
- **标记为已读** 2：公告留在栏目上，但以较暗的方式显示。
- **隐藏** 3：公告只对你消失（也会计为已读）。
- **显示已读公告** 4 可恢复你已读过的公告。

发送给部门的公告也会出现在该部门的页面上。**公告阅读情况**报告可将所有阅读数据下载为电子表格：见团队、“我已阅读并同意”与报告。

相关：访问角色与仅限受邀

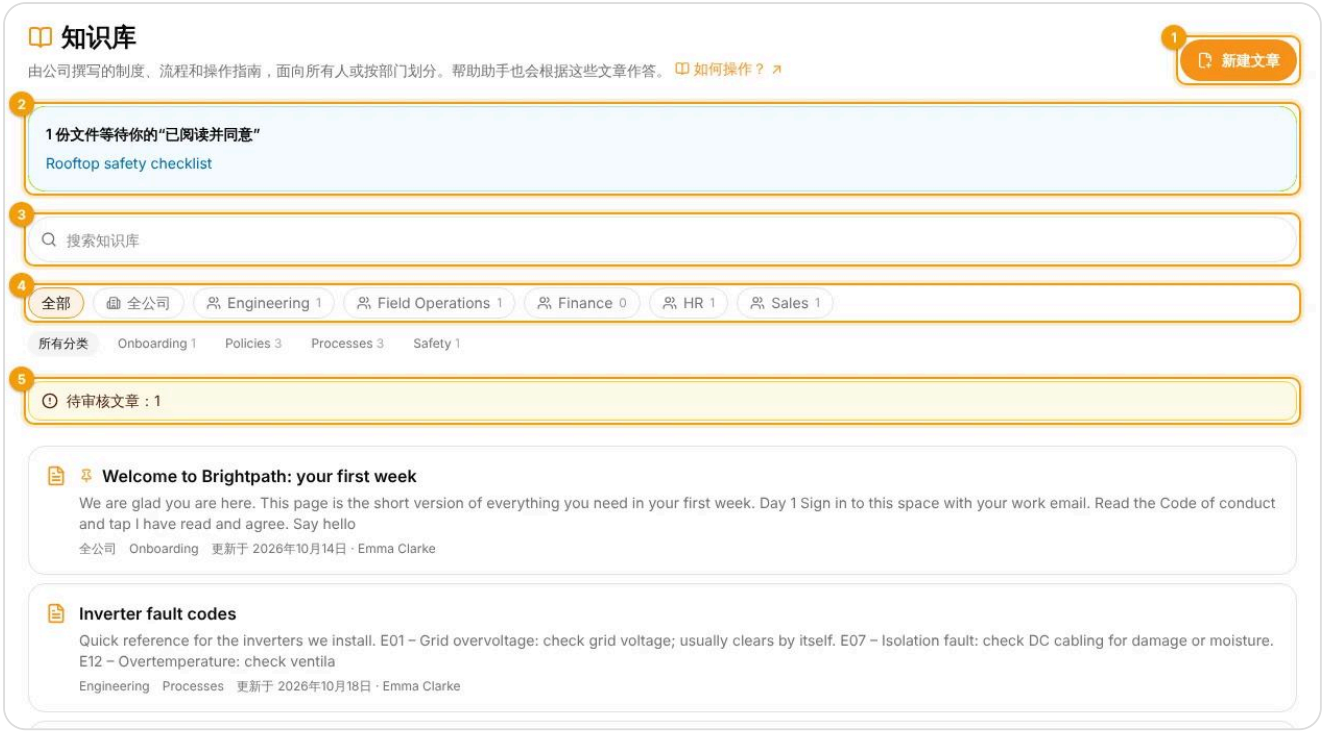
05

知识库与部门

将公司的政策、流程和操作指南编写成文章，供全体员工或特定部门查看，支持搜索、分类、版本历史和定期审核。每个部门都有自己的页面。

知识标签是公司的知识库：包含政策、流程、操作指南和常见问题的文章。**部门**标签为每个访问权限（人力资源、销售、现场运营等）显示一个页面。

知识库



知识库

1 新建文章 · 2 等待你的确认 · 3 搜索 · 4 范围 · 5 待审核文章

- **新建文章** 1 打开编辑器（仅限有写入权限的人）。
- 蓝色框 2 列出等待你确认 **“已阅读并同意”** 的文档。
- **搜索** 3 在标题和正文中查找，并突出显示找到的词语。
- **范围** 4：全部、整个公司或某个部门。下方是**分类**（政策、流程、入职等）。
- **待审核文章** 5 显示超过审核日期的文章（仅限有编辑权限的人）。

置顶的文章保持在顶部。页面底部的**管理分类**用于创建和删除分类（仅限团队）。

谁可以读什么

每篇文章供**全体公司**或**某个部门**阅读。部门文章仅由该权限内的人员和团队成员（所有者、管理员和版主）阅读。草稿仅由有编辑权限的人查看。

帮助助手也会用这些文章来回答问题——始终仅显示提问者可以阅读的内容。请参阅帮助助手和知识库。

编写文章



编写文章

1 格式化 · 2 谁可以读 · 3 审核周期 · 4 "我已阅读并同意" · 5 发布

1. 编写**标题**和**正文**。按钮 1 可添加副标题、加粗、斜体、列表、引用和链接；**预览**显示效果。
2. 选择**谁可以阅读** 2：整个公司或某个部门。如需要，选择一个**分类**。
3. 选择**审核周期** 3：1、3、6 或 12 个月（适用于容易过期的内容，如价格、截止日期、政策）。

4. 勾选**要求“已阅读并同意”** 4，用于所有人必须确认的政策和程序。请参阅团队、“我已阅读并同意”与报告。
5. 点击**发布** 5——或**保存为草稿**稍后完成。

编辑时，**更改说明**会在版本历史中添加简短说明。**在知识库顶部置顶**供团队使用。

审核和版本历史

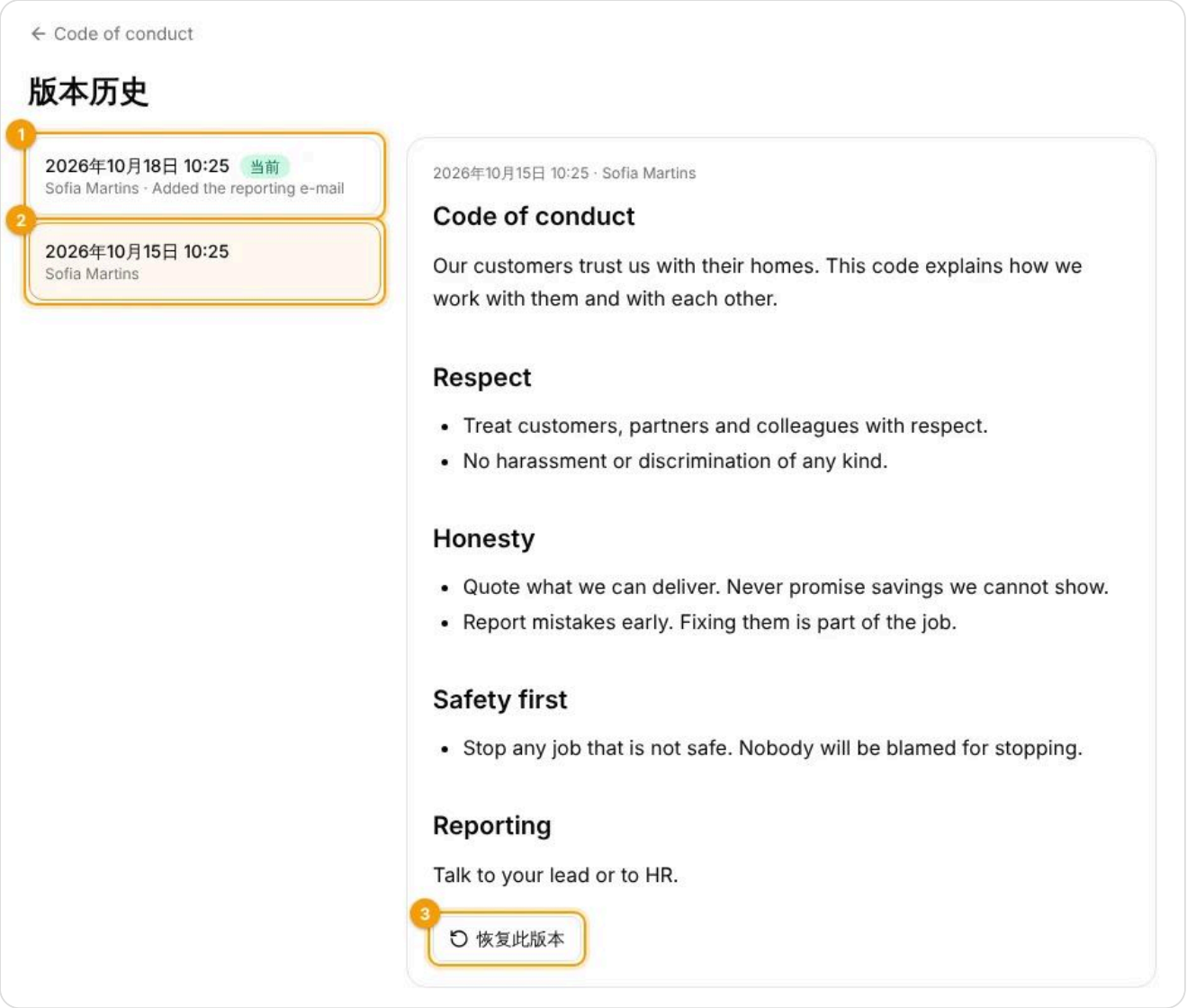


超过审核日期的文章

1 待审核 · 2 已审核，仍然正确 · 3 编辑

审核日期到期时，文章显示**待审核**和黄色提示 1。阅读后点击**已审核，内容无误** 2 来安排下次审核——或点击**编辑** 3 来修复。

每次保存都会保留一个版本。文章有多个版本后，标题下方会出现**版本**：点击打开历史记录。



版本历史

1 当前版本及说明 · 2 较旧版本 · 3 恢复此版本

在左侧选择一个版本来阅读。**恢复此版本** 3 会恢复旧文本；当前文本保留在历史记录中。

谁可以编写

所有者、管理员和版主可在知识库任何部分编写。要让部门编写自己的文章，打开**设置 → 仅限受邀**，打开权限配置文件，启用**此角色的成员可以在部门知识库中撰写内容**。他们随后只能创建和编辑该部门的文章。

部门

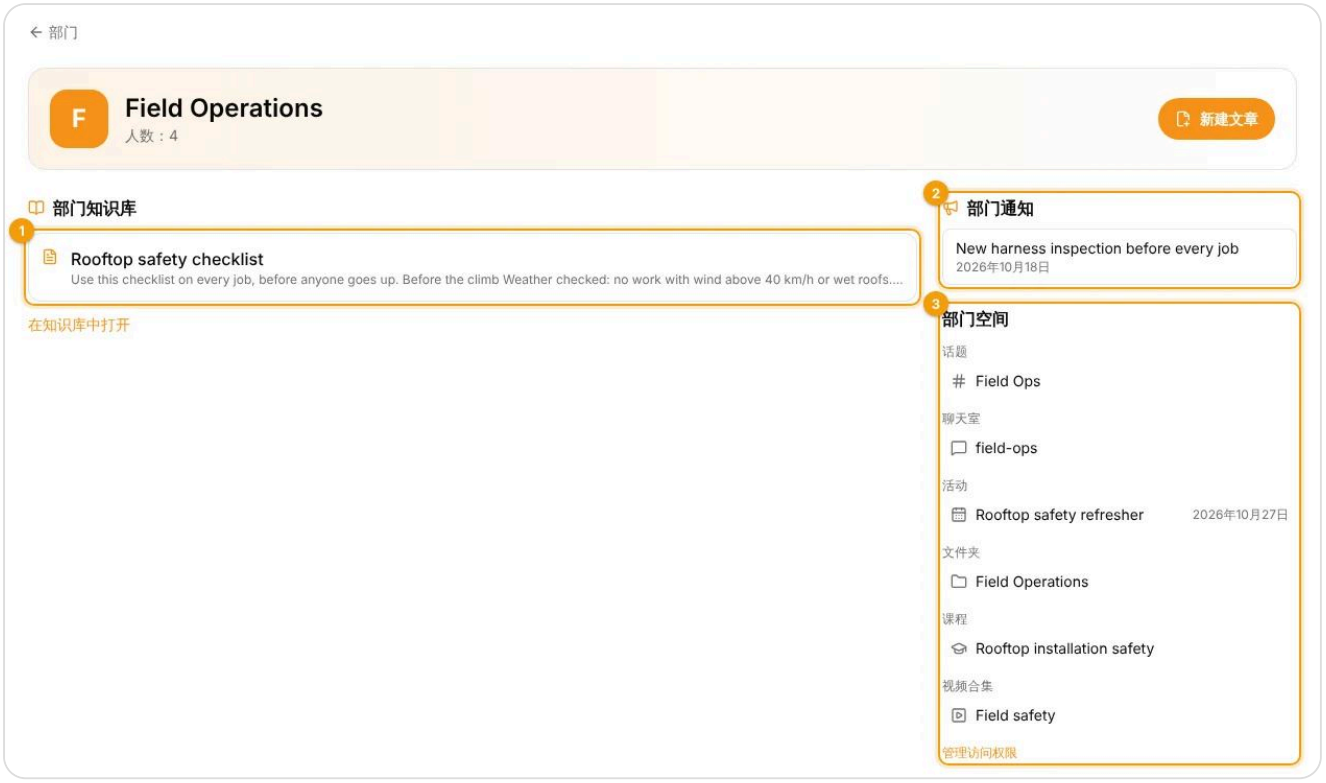
部门标签为每个部门显示一个卡片，包含人员数和文章数。员工仅看到他们所在的部门；团队可看到所有部门。



部门

1 一个部门

打开部门查看其页面：



部门页面

1 部门文章 · 2 发送给该部门的通知 · 3 向该部门开放的所有内容

- 部门的知识库文章 1，有**新建文章**供有写入权限的人使用；
- 发送给该部门的通知板通知 2；
- 向该权限开放的所有内容 3：主题、聊天室、事件、文件夹、课程和视频合集。**管理访问权限**（仅限团队）打开设置 → 仅限邀请。

相关：访问角色与仅限受邀 · 公告栏

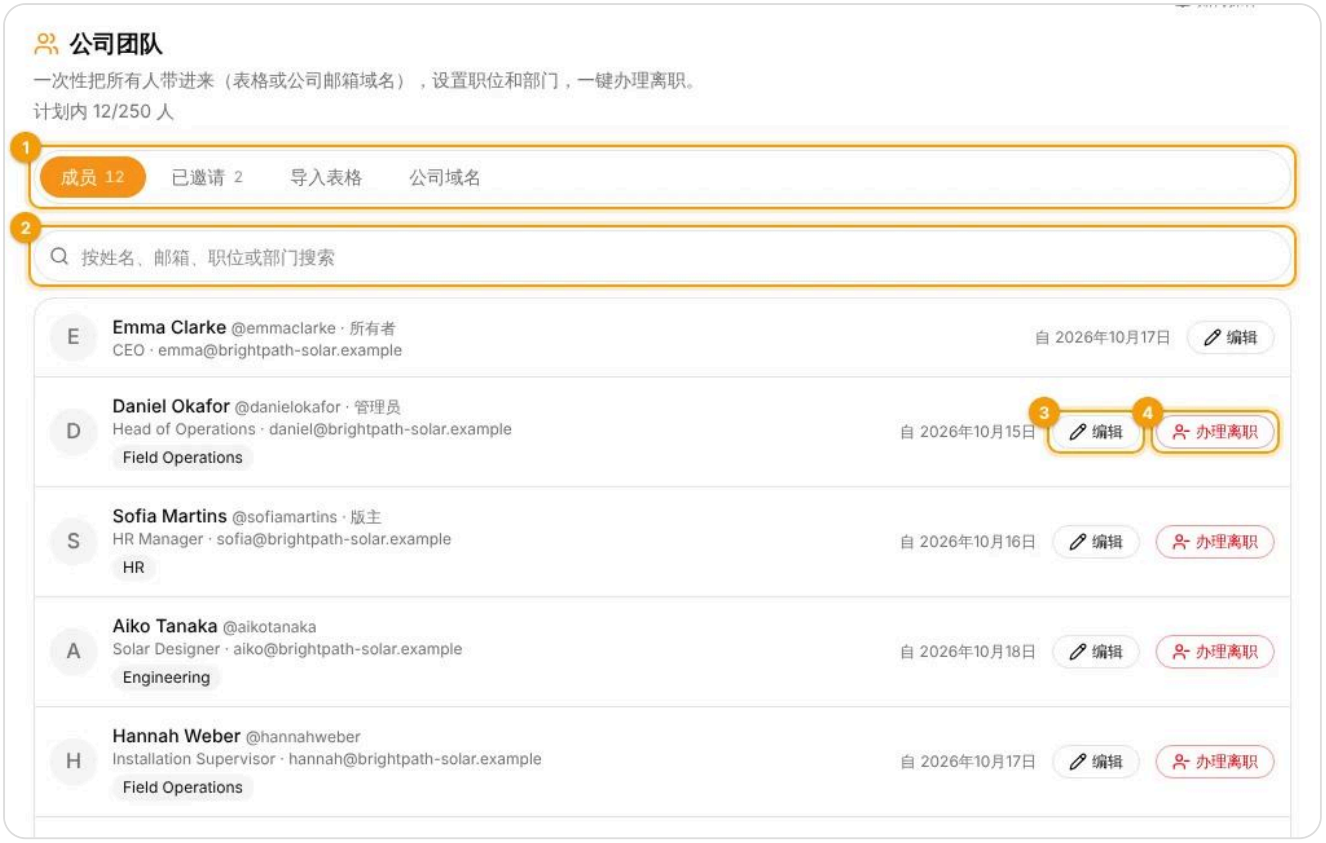
06

团队、“我已阅读并同意”与报告

从电子表格或公司电子邮件域批量导入团队成员，设置职位和部门，一键离职，收集"我已阅读并同意"文档确认，并为经理下载报告。

在企业模式下，**设置 → 团队**汇总了公司所有人员的信息。只有所有者和管理员可以看到。

成员



公司团队

1 标签 · 2 搜索 · 3 编辑 · 4 离职

成员标签列出公司中的每个人，包括角色、职位、部门和加入日期。顶部显示计划中有多少人。**搜索** 2 可按姓名、电子邮件、职位或部门查找人员。

职位和部门

在一个人旁边点击**编辑** 3。



编辑成员

1 职位 · 2 部门 · 3 保存

输入**职位** 1，点击该人所属的**部门** 2，然后点击**保存** 3。职位会在成员列表中显示给公司中的所有人；部门是访问权限配置。

一次性导入所有人

从电子表格导入。 打开**导入表格**标签。



导入团队

1 选择 CSV 文件 · 2 或粘贴单元格 · 3 预览 · 4 创建缺失的部门 · 5 导入并邀请

1. 点击**选择 CSV 文件** 1 或从 Excel 或 Google Sheets 粘贴单元格 2。列：**电子邮件**（必需）、**姓名**、**职位**和**部门**（多个部门用 `|` 分隔）。**下载模板**提供一个现成的文件。
2. 检查**预览** 3：谁将被导入，以及没有有效电子邮件的行。
3. 不存在的部门将在勾选框 4 时作为访问权限配置创建。
4. 点击**导入并邀请 3 人** 5。每次导入最多 2,000 人。

每个人会收到一封电子邮件，其中包含加入按钮。他们使用**同一电子邮件**登录或创建账户后，会进入系统，职位和部门已预设。已经在公司的人只会获得职位和部门更新，不会收到电子邮件。

已邀请。已邀请标签显示还未加入的人员。



已邀请和已离职

1 等待加入 · 2 重新邀请

每个被邀请的人 1 显示电子邮件发出的时间，并有**重新发送**和**移除**选项。下方的**已离职**列出了已离开的人员；**重新加入** 2 会向他们发送新的邀请。

通过公司域名。 在**公司域名**标签中添加您公司的域名。



公司域名

1 添加域名 · 2 团队加入链接

输入域名 1 并点击**添加**。使用该域名电子邮件登录的任何人都可以通过**加入链接** 2 加入——无需提前列表。在公司电子邮件或聊天中分享链接。为了安全起见，您只能添加自己账户电子邮件的域名，不接受公共提供商（Gmail、Outlook 等），最多可以添加 5 个域名。

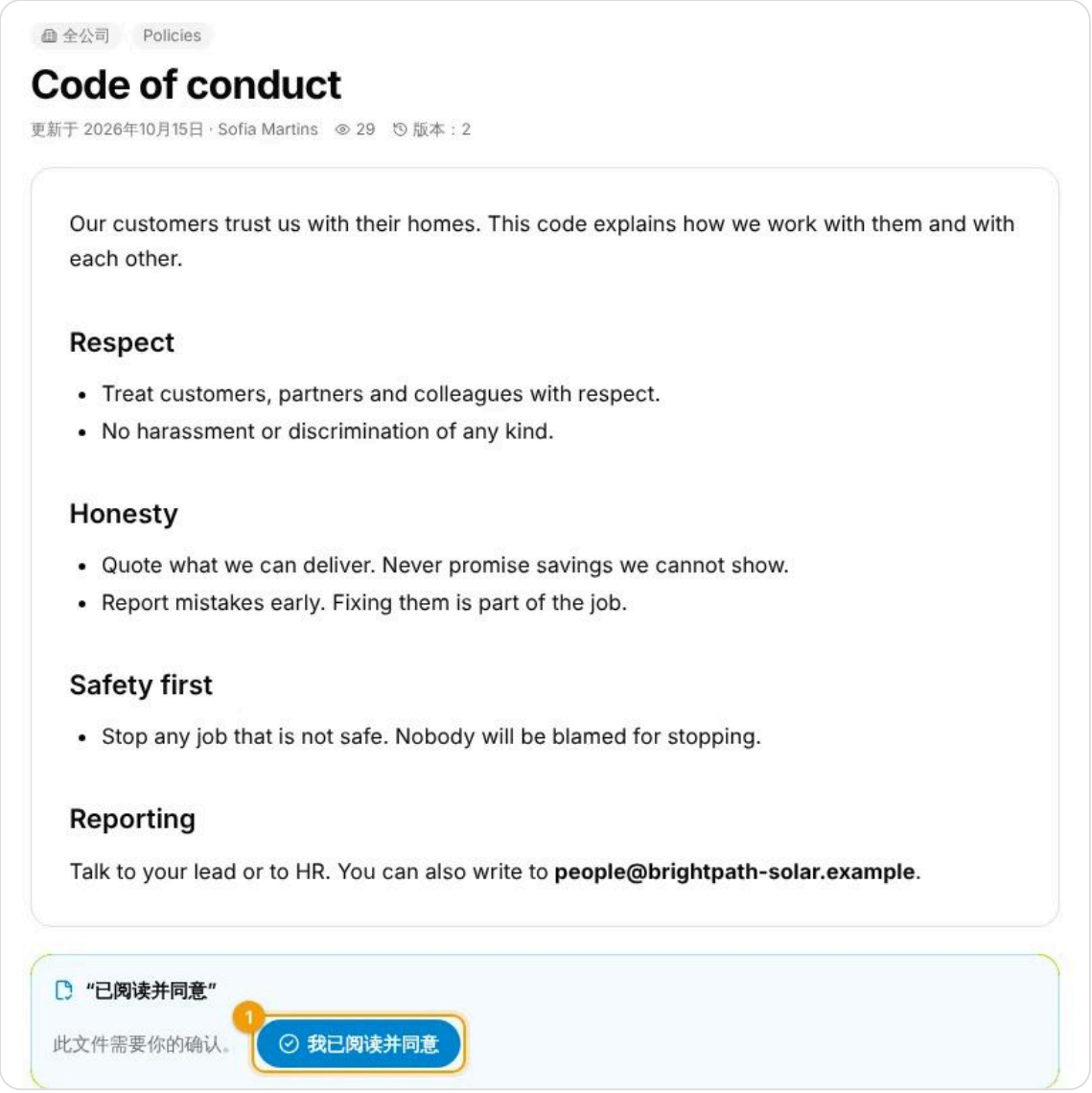
两种方式都遵守计划中的人数限制。当计划人数已满时，在释放席位或更改计划之前，其他人无法加入。

一键离职

在该人旁边点击**办理离职**并确认。他们会离开公司和每个部门，他们创建的邀请链接将停止工作，他们无法通过旧链接或电子邮件域返回。他们撰写和上传的内容仍会保留。要重新邀请某人，请在**重新加入**标签中使用**已邀请**。

"我已阅读并同意"

在**知识**中编写文章时，勾选**要求“已阅读并同意”**。所有读者在文章末尾会看到此按钮：



确认文档

1 我已阅读并同意

该人点击**我已阅读并同意** 1，日期会被保存。每个人还会在**知识**顶部看到仍需要他们确认的文档。

能够编辑文章的人可以看到进度和每个人的列表：



谁已确认

1 已确认 • 2 待确认的人优先显示

CSV 可下载该列表。进行重要更改后，保存时勾选**这是重要变更：要求所有人重新确认**。

报告

设置 → 报告可下载 CSV 文件（可在 Excel 和 Google Sheets 中打开）。



经理报告

1 可下载的报告 · 2 "我已阅读并同意"概览

- **成员**：姓名、电子邮件、角色、职位、部门、加入日期和最后一次访问。
- **团队名单**：从电子表格导入的人员——已邀请、已加入或已离职，包含日期。
- **公告阅读情况**：对于每条通知，谁收到了以及何时阅读。
- **"已阅读并同意"**：对于每份文档，谁已确认以及何时确认，谁仍在待确认。
- **课程**：每个人在每门课程中的进度——课程、考试和证书。

概览 2 显示所有需要确认的文档及其进度。这些报告包含团队的个人数据——仅与需要的人员分享。

相关：访问角色与仅限受邀 · 知识库与部门

07

文件、视频和课程

按部门在文件夹中保存手册、政策和模板，与团队分享视频，通过课程培训员工并跟踪每个人的进度。存储空间包含在方案中。

文件、**视频** 和 **课程与课时** 标签页在任何 Anyza Club 社区中的工作方式都相同，但在公司模式下有三个不同之处：所有新内容开始时都是 **仅受邀**，存储空间 **包含在方案中**（无需积分），课程不与订阅关联。

文件



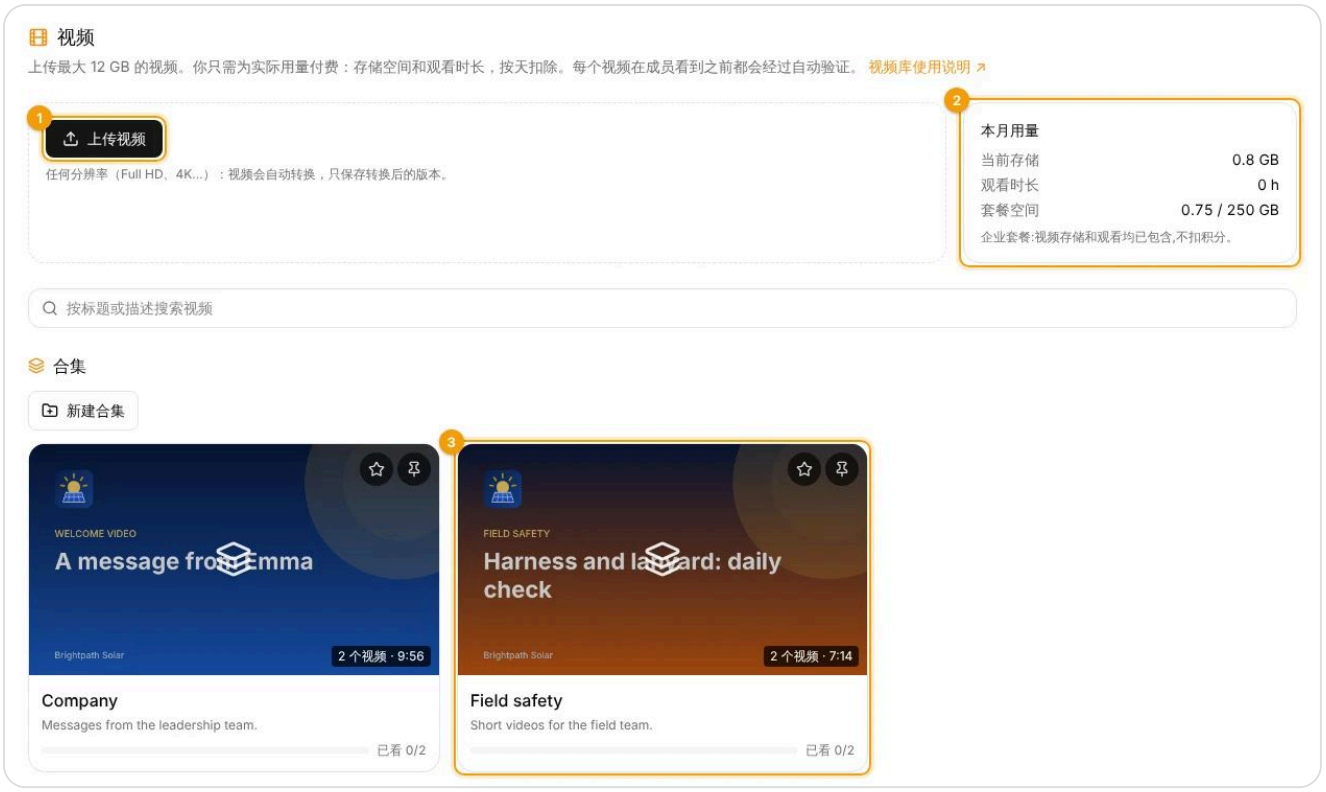
文件

1 新建文件夹 · 2 仅受邀文件夹 · 3 某个部门的文件夹 · 4 已用空间

- **新建文件夹** 1 创建一个文件夹。新文件夹开始时仅受邀并隐藏：在 **设置 → 仅限受邀** 中打开每个文件夹给相应部门 — **仅限受邀的文件夹** 2 直接转到该位置。
- 一个锁图标 3 标记仅供某些部门使用的文件夹。员工只能看到为他们打开的文件夹。
- **+ 添加** 上传文件、图片和音频，或保存链接。
- 底部的条形 4 显示文件和视频一起使用的空间。

有关上传、搜索和文件夹的详情，请见 文件库。

视频



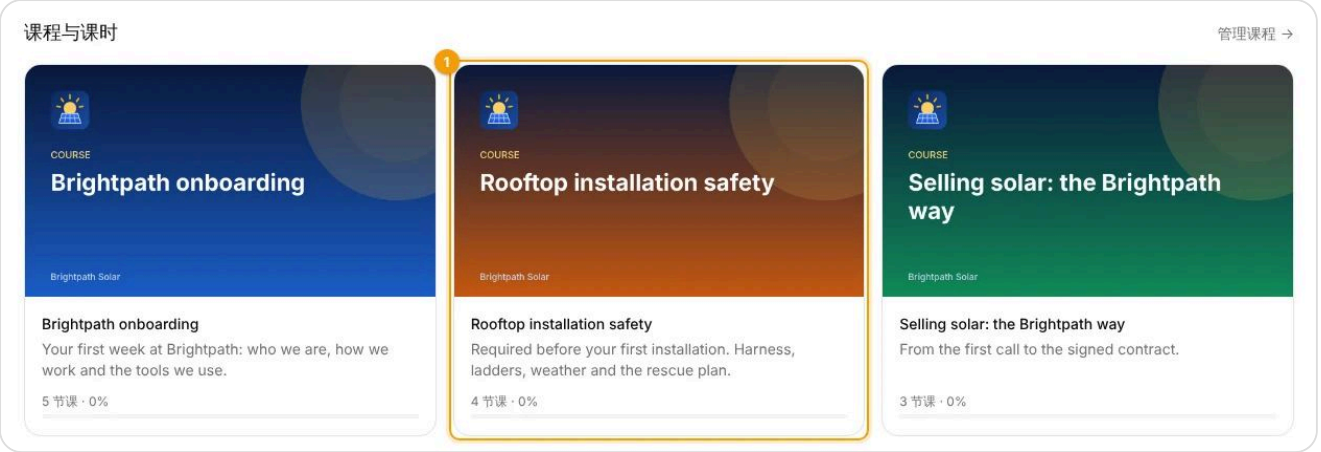
视频

1 上传视频 · 2 本月使用量 · 3 某个部门的合集

- **上传视频** 1：每个视频最大 12 GB，任何分辨率。在员工看到视频之前，每个视频都会经过自动检查。
- **本月用量** 2 显示已用空间。在公司方案中，存储和观看视频都已包含 — 无需积分。
- **合集** 3 将视频分组（例如 *公司* 和 *现场安全*）。合集中的视频遵循合集的访问权限。

视频和合集也开始时仅受邀。有关详情，请见 视频库。

课程



课程

1 某个部门的课程

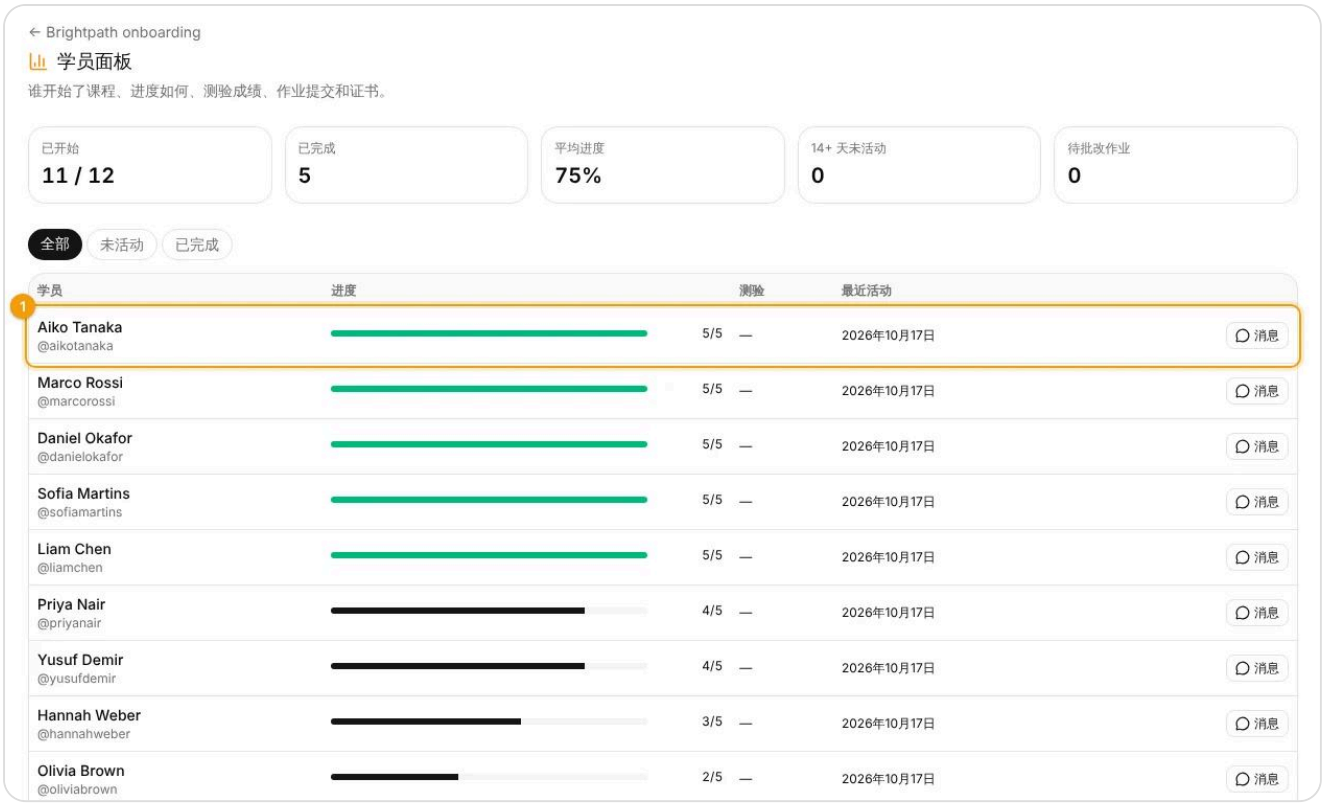
在 **设置 → 课程与课时** 中创建课程，包括模块、课时、测验、考试和证书。在公司模式下：

- 访问权限为 **仅限受邀** 的课程 1 仅对你开放给他们的员工和角色可见；课程没有锁 — 未被邀请的人根本看不到它们；
- 对整个公司开放的 **入职课程** 是新空间的首批步骤之一。

有关课程编辑器，请见 课程与课时。

每个人的进度

打开课程并点击 **学员面板**（仅限团队）。



学生面板

1 一个人的进度

顶部卡片显示有多少人开始和完成了课程、平均进度、14 天以上未活动的人员和待审核的提交。每一行 1 显示完成的课时、测验分数、最后活动和 **消息** 按钮。**课程** 中的 **设置 → 报告** 报告可下载每个人在每个课程中的进度。

存储空间

文件和视频共享相同空间：团队方案为 **50 GB**，商业方案为 **250 GB**。观看视频没有限制。需要更多？联系我们。请见 计划、试用和付款。

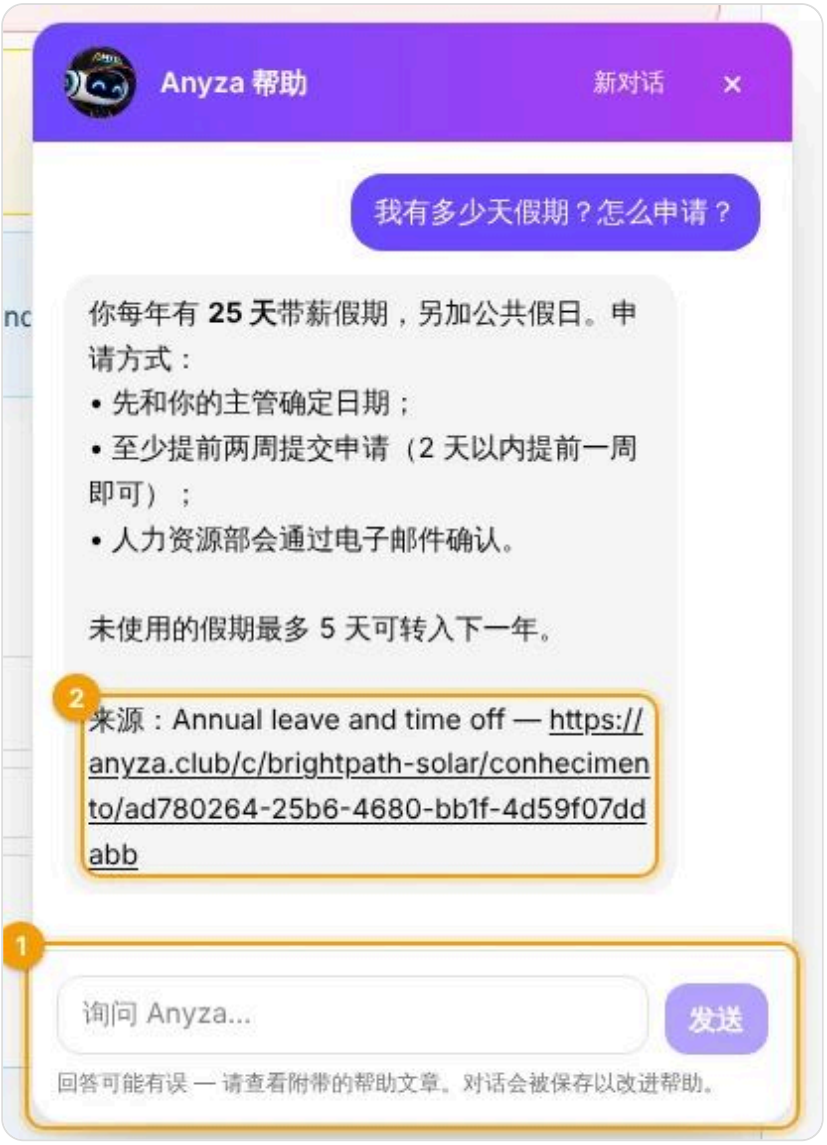
相关内容：访问角色与仅限受邀 • 团队、“我已阅读并同意”与报告

08

帮助助手和知识库

帮助按钮使用知识库中的文章回答关于公司的问题——仅限提问者可以阅读的内容——并附上来源链接。

每个页面右下角的**帮助**按钮会打开 Anyza 帮助助手。在公司空间内，它也可以使用知识库与部门中的文章回答关于**你的公司**的问题。



帮助助手从知识库中给出答案

1 提问 · 2 答案来自的文章

它的工作原理

1. 点按**帮助**并输入你的问题 1——例如"我还有多少天的假期？"或"爬屋顶前我需要检查什么？"。
2. 助手搜索知识库并用你的语言回答，附上它所使用的文章链接 2。

3. 打开链接阅读完整文章。

助手**仅使用提问者可以阅读的内容**回答问题：整个公司的文章，以及提问者所在部门的文章。草稿和其他部门的文章不会被使用。

它也可以回答关于 Anyza Club 如何工作的问题（如何发布通知、邀请团队、创建课程……），并附上本手册的链接。

好的文章能带来好的答案

- 每篇文章只写一个主题，标题要清晰（"年假和请假时间"，而不是"人力资源信息"）。
- 在文本中放入关键事实：数字、截止日期、联系人。
- 在容易过时的文章上设置**审核周期**，这样答案才能保持准确。

你应该知道的

- 答案可能是错误的——检查链接的文章，尤其是对于重要决定。
- 对话会被保留以改进帮助功能。
- 前 20 个问题免费；之后，1 个积分可解锁 20 个问题（助手会在使用前告诉你）。公司套餐本身不使用积分。

相关内容：知识库与部门 · Anyza 帮助（助手）

09

计划、试用和付款

7天免费试用如何运作、如何用Anyza积分支付计划、过期后会发生什么，以及我们团队如何开启或关闭公司模式。

免费试用

从试用链接创建的公司空间**已经处于公司模式，免费使用7天**（合作伙伴可能提供不同的时期）。试用基于你在表单中选择的计划运行：团队版（最多50人，50 GB）或业务版（最多250人，250 GB）。每个人可获得一次免费试用。参见开始使用：从免费试用到准备好的工作空间。

选择并支付计划

打开**设置 → 企业套餐**。在顶部你可以看到剩余天数；下方是首要步骤和计划。



选择计划

1 按月或按年 · 2 一个计划 · 3 充值积分

- **团队版**：每月4,900积分，或每年49,000积分（最多50人，50 GB）；
- **业务版**：每月19,900积分，或每年199,000积分（最多250人，250 GB）。

1积分 = US$ 0.01，所以团队版是US$ 49/月，业务版是US$ 199/月。选择**按月**或**按年** 1 — 按年计划可**赠送 2 个月** — 然后点击该计划的按钮 2。

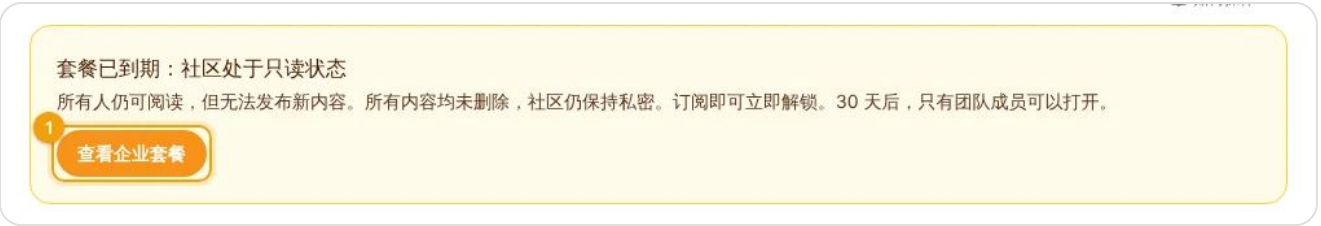
只有社区所有者付款，需使用**已购买的积分**（奖励积分不计）。**充值积分** 3 会打开你的Anyza账户：卡、USDT、USDC、比特币或闪电网络。

- **试用期间**：订阅不会失去任何免费天数 — 计划在试用结束时开始。
- **续订**：启用**使用我的积分自动续费**后，计划将在到期日期被扣费。如果已购买的积分不足，你会收到电子邮件和此屏幕上的警告。
- **更改计划**：你剩余的天数将按照每个计划的日均价值进行转换。

企业版计划（超过250人）由我们的销售团队安排，包括合同和发票（sales@anyza.net）。

计划过期后

没有任何内容被删除，一切保持隐私。



计划已过期的空间

1 查看公司计划

1. **只读**：在到期日期（或试用结束）后立即生效，无需付款，所有人仍可阅读，但无法发布新内容。
2. **已锁定**：30天后，仅所有者和团队成员可以打开社区。

在**设置 → 企业套餐** 1 中订阅可立即解锁。所有者会在每个步骤接收电子邮件，以及在试用结束前两天接收电子邮件。

人员和存储

每个计划都有人员数量限制（团队版50人，业务版250人）；**设置 → 企业套餐**显示其中有多少人。文件和视频共享同一空间（50 GB或250 GB），观看视频没有限制。使用情况显示在**文件**和**视频**页面中。

公司模式由我们团队开启或关闭

当公司模式由Anyza团队设置或更改时（例如在企业版计划上），每项更改都需要**由社区所有者确认**，就像签名一样：所有者会收到一封包含详情的电子邮件，打开链接，勾选确认，然后点击按钮。谁确认了、何时确认以及从哪个连接确认都会被记录。该链接有效期为7天。

当公司模式**被关闭**时，社区会回到标准的Anyza Club社区：它保持隐私，但**会再次出现在发现中**，付费功能会恢复到使用所有者的积分。发布的所有内容都会保留。

相关：什么是 Anyza Club Corporate · 文件、视频和课程