

Oriby 产品功能手册

版本：v1.1

更新日期：2026-07-17

适用对象：Oriby 用户、新手用户、需要查功能用法的进阶用户，以及已接入 Oriby Station 的团队成员

文档类型：用户使用手册

本版介绍 Oriby 的两种使用方式：本地 Agent 和 Station Agent。页面名称、可用功能和权限会随账号、团队配置及产品版本有所不同，请以产品内实际展示为准。

前言

欢迎使用 Oriby。

这是一份面向用户的产品功能手册。它的目标是帮助你快速理解 Oriby 是什么、可以做什么、如何开始使用，以及遇到安装、积分、任务运行、资料使用等问题时应该怎么处理。

你可以把这份手册当成三类资料使用：

- 新手入门说明：第一次安装、登录、创建任务时跟着做。
- 功能查询手册：想了解专家、技能、连接器、资料库、自动化、会议助手、智囊团或 Station 团队功能时，直接查对应章节。
- 问题排查指南：遇到安装、积分、任务卡住、结果不准确时直接查 FAQ。

你可以怎么读这份手册

如果你刚安装好 Oriby：先看第 2、3、12、16 章。

如果你不知道怎么开始用：先看第 3、4、14 章。

如果你想让 Oriby 读取你的资料：先看第 7、14 章。

如果你想让 Oriby 帮你做固定任务：先看第 9、15 章。

如果你已接入团队的 Oriby Station：先看第 1.2、3.8、4.13、4.14、7.6、9.5、13.4 章。

如果你遇到安装、积分或任务卡住：直接看第 16 章。

六条常用使用路径

使用目标	建议路径	适合情况
刚安装好，先跑通一次	安装登录 → 查看积分 → 新建任务 → 选择权限模式 → 查看结果	第一次使用 Oriby
让 Oriby 读本地资料	授权工作目录 → 上传资料或添加本地文件夹 → 使用资料库 → 基于资料提问	需要总结文档、合同、会议、项目资料
用团队资料协作完成任务	切换 Station Agent → 选择团队资料和能力 → 提交任务 → 查看团队运行结果	已接入 Oriby Station，需要共享资料、技能或在团队盒子中运行任务
生成报告、文档或 PPT	准备资料 → 选择专家/技能 → 写清输出格式 → 先大纲后正文	做汇报、方案、调研、销售材料
把重复任务变成自动化	明确固定流程 → 新建自动化 → 设置什么时候运行、要用哪些资料和能力 → 保存并试运行	周报、日报、资料复盘、客户跟进
遇到问题快速排查	查看 FAQ → 保存截图/录屏 → 提供账号、版本、任务时间	安装、积分、任务卡住、结果异常



图：Oriby 首页工作台。左侧是功能导航，中间是任务输入区，输入框下方可以选择专家、技能、工作目录、权限模式和资料库。

选择适合你的工作方式

当前 Oriby 将个人工作与团队工作分成两种清晰的工作方式。第一次使用时，建议先从默认的「本地 Agent」开始；只有需要团队资料、团队能力或在团队盒子中运行任务时，再切换到「Station Agent」。

工作方式	适合什么任务	任务主要在哪里运行	可使用的资料和能力
本地 Agent	个人资料整理、内容创作、个人自动化、会议处理	你的电脑	授权工作目录、本地资料库、本地专家和技能
Station Agent	团队资料处理、共享流程、需要团队统一管理的任务	团队的 Oriby Station（团队盒子）	团队资料库、团队技能、团队专家、团队连接器

切换工作方式后，导航、任务历史和可选资料、能力会相应变化；本地任务与团队任务会分别保存，不会混在一起。

1. 认识 Oriby

1.1 Oriby 是什么

Oriby 是一款面向办公场景、本地优先的 AI Agent 工作台；当团队接入 Oriby Station 后，它也能成为连接团队知识、能力与远端执行环境的协作入口。

这里的“本地优先”是指个人文件、工作目录与个人任务优先在你的电脑上管理，并不代表所有任务都离线运行。联网搜索、AI 模型调用以及 Station 任务是否需要网络或团队盒子，取决于你选择的工作方式、权限设置和产品提示。

你可以把它理解成一位装在电脑里的 AI 数字同事。它可以围绕你授权的本地工作目录，读取资料、整理内容、生成文档、处理数据、辅助会议、创建图片或视频任务，并把重复工作做成自动化任务。

一句话理解：

Oriby 让 AI 进入你的本地工作流。

更完整一点说：

Oriby 可以从一个授权工作目录开始，把本地资料、专家技能、资料库和自动化流程连接起来；需要团队协作时，再安全地使用团队资源完成任务。

1.2 Oriby 与 Oriby Station：个人工作台与团队工作站

Oriby 与 Oriby Station 是一套产品中的两个部分，分别服务个人工作与团队协作：

产品	是什么	主要解决什么问题
Oriby	安装在电脑上的 AI 工作台软件	让个人围绕授权的本地资料、文件和任务完成日常办公
Oriby Station	部署给团队使用的 AI 工作站，可理解为一台团队 AI 设备	集中提供团队共享资料、技能、连接器，以及需要在团队盒子中运行的任务

它们不是二选一的两套软件，也不是 Station 替代 Oriby。成员仍通过电脑上的 Oriby 发起和查看任务；当需要团队资料、能力或在团队盒子中运行任务时，才在 Oriby 中切换到 Station Agent。

成员电脑上的 Oriby

└ 本地 Agent：处理个人资料、本机文件与个人任务

└ Station Agent：连接团队的 Oriby Station

└ 使用团队资料、团队能力，并在团队盒子中运行任务

对普通成员而言，使用 Station 的路径很简单：登录 Oriby → 连接所属团队的 Station → 切换到 Station Agent → 选择获授权的团队资源并提交任务。通常不需要成员安装、维护或配置 Station；这些由团队管理员负责。

名称对应关系：**Oriby Station** 是团队使用的工作站；界面中也会以“团队盒子”提示其远端执行环境；**Station Agent** 则是你在 Oriby 中进入该团队环境的工作模式。三者共同构成同一套团队协作能力。

对团队而言，Station 的价值不只是“多一台设备”，还可以把团队常用的资料、专业能力和任务流程集中起来，并清楚管理谁能使用什么、任务在哪里运行。



图：切换到 Station Agent 后，任务会在团队盒子中运行；可使用哪些团队资料库、技能和连接器，由团队的授权范围决定。

1.3 Oriby 适合哪些人

Oriby 适合高频处理资料、文档、内容、会议和重复任务的人。

典型用户包括：

- 个体创业者
- 自由职业者
- 内容创作者
- 市场运营
- 销售和商务人员
- 咨询顾问
- 小微团队负责人
- 需要处理本地资料的知识工作者

1.4 Oriby 可以解决什么问题

很多用户已经在使用 AI，但真实工作中仍然会遇到这些问题：

- 资料散落在电脑文件夹、表格、文档和会议记录里。
- 复杂任务需要背景资料，只输入一句话很难得到好结果。
- 不知道怎么提问，反复试错会浪费时间和积分。
- 相似任务每次都重新来一遍，流程难以复用。
- 任务涉及本地文件、发送消息、写入文件时，需要更清楚的权限边界。

Oriby 的核心价值，就是把这些零散环节串成一条可执行的办公路径。

1.5 Oriby 的核心能力

Oriby 可以概括为四类基础能力：

能力	说明	典型任务
AI 办公	用自然语言发起任务，让 AI 进入办公流程	写文档、做 PPT、调研、看数据、处理文件
助理能力	选择专家、技能和工作目录，让 AI 更贴近任务场景	数据分析师处理表格，会议纪要专家整理会议
资料库	把本地资料整理保存起来，方便后续查找和追溯来源	查询项目资料、总结合同、整理客户档案
自动化	把重复任务保存成流程，按需运行或定时执行	周报、日报、客户跟进、资料复盘
团队协作（需接入 Station）	使用团队共享的资料、技能、专家和连接器，在远端执行团队任务	共享资料问答、团队周报、批量资料处理

1.6 Oriby 的核心工作路径

推荐你用这条路径理解 Oriby：

个人工作路径：

本地 Agent → 授权工作目录 → 选择权限模式 → 提供任务和资料
→ 选择专家与技能 → 生成结果和产物 → 在自动化页面或新对话中创建自动化任务

团队协作路径（已接入 Station 时）：

Station Agent → 选择团队资料与能力 → 提交远端任务
→ 查看结果与运行状态 → 在自动化页面或新对话中创建团队自动化任务

2. 安装、登录与启动

本章帮你完成从下载安装到登录账号的基础准备。如果安装过程中遇到 Windows 权限提示、安装后没有窗口、登录后积分没有显示等情况，也可以先在本章排查。

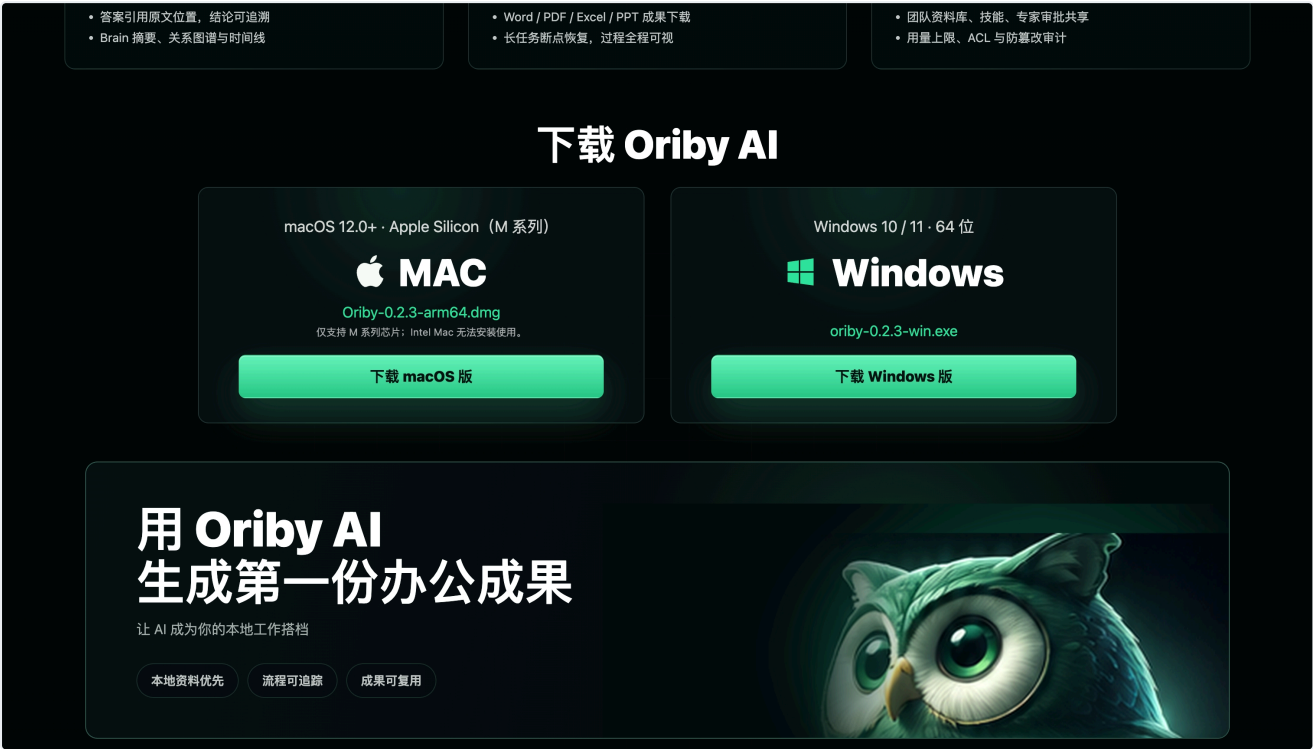
2.1 下载前准备

下载和安装前，建议先确认：

- 当前电脑可以安装桌面应用。
- 公司电脑是否限制安装外部软件。
- Windows 用户建议把安装包保存到本地磁盘，例如桌面或下载文件夹。
- macOS 版本适用于 Apple Silicon（M 系列）芯片；Intel Mac 暂不支持安装，请下载页说明为准。

- 如果杀毒软件或系统权限拦截，请根据提示选择允许或联系 IT。

官方下载地址：<https://og.tech/oriby/index.html>



图：新版 Oriby 下载页面。请根据电脑系统选择 macOS（Apple Silicon / M 系列）或 Windows 10 / 11 64 位版本下载。

2.2 Windows 安装步骤

1. 下载 Oriby Windows 安装包。
2. 找到安装包文件，Windows 版本通常是 **.exe** 文件。
3. 双击安装包。
4. 如果系统弹出安全提示，确认来源后继续安装。
5. 安装完成后，打开 Oriby。

安装包文件名会随版本更新变化。Windows 版本通常为 **.exe** 文件，macOS 版本通常为 **.dmg** 文件，请以下载页面展示的最新文件名为准。

2.3 macOS 安装步骤

1. 从 [Oriby 官方下载页](#) 下载适用于 Apple Silicon（M 系列）的 **.dmg** 安装包。
2. 双击打开 **.dmg** 文件。
3. 将 Oriby 拖入“应用程序（Applications）”文件夹。
4. 在“应用程序”中打开 Oriby 并登录。

5. 如果 macOS 首次提示无法验证开发者或阻止打开，请确认安装包来自官方渠道，再前往“系统设置 → 隐私与安全性”，按系统提示允许打开。

如果公司设备受应用安装策略管理，请先联系企业 IT。Intel 芯片 Mac 暂不支持安装，请下载页说明为准。

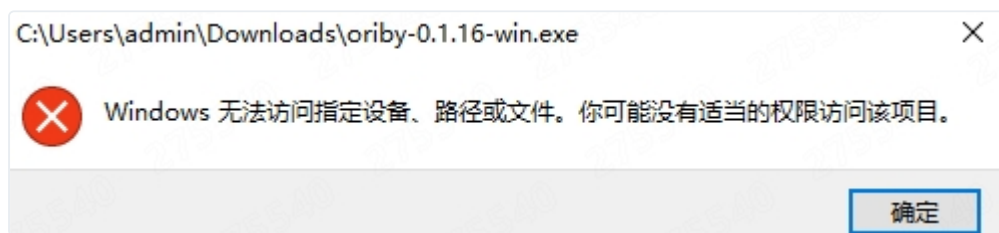
2.4 Windows 提示无法访问设备、路径或文件怎么办

如果出现类似提示：

Windows 无法访问指定设备、路径或文件。你可能没有适当的权限访问该项目。

可以按下面顺序排查：

1. 确认安装包已经完整下载。
2. 把安装包移动到本地桌面或下载文件夹，再重新打开。
3. 右键安装包，选择“以管理员身份运行”。
4. 检查公司电脑是否禁止安装外部软件。
5. 查看安全软件或系统防护的拦截记录，确认后按公司 IT 规范处理。
6. 仍无法安装时，联系 Oriby 支持团队协助排查。

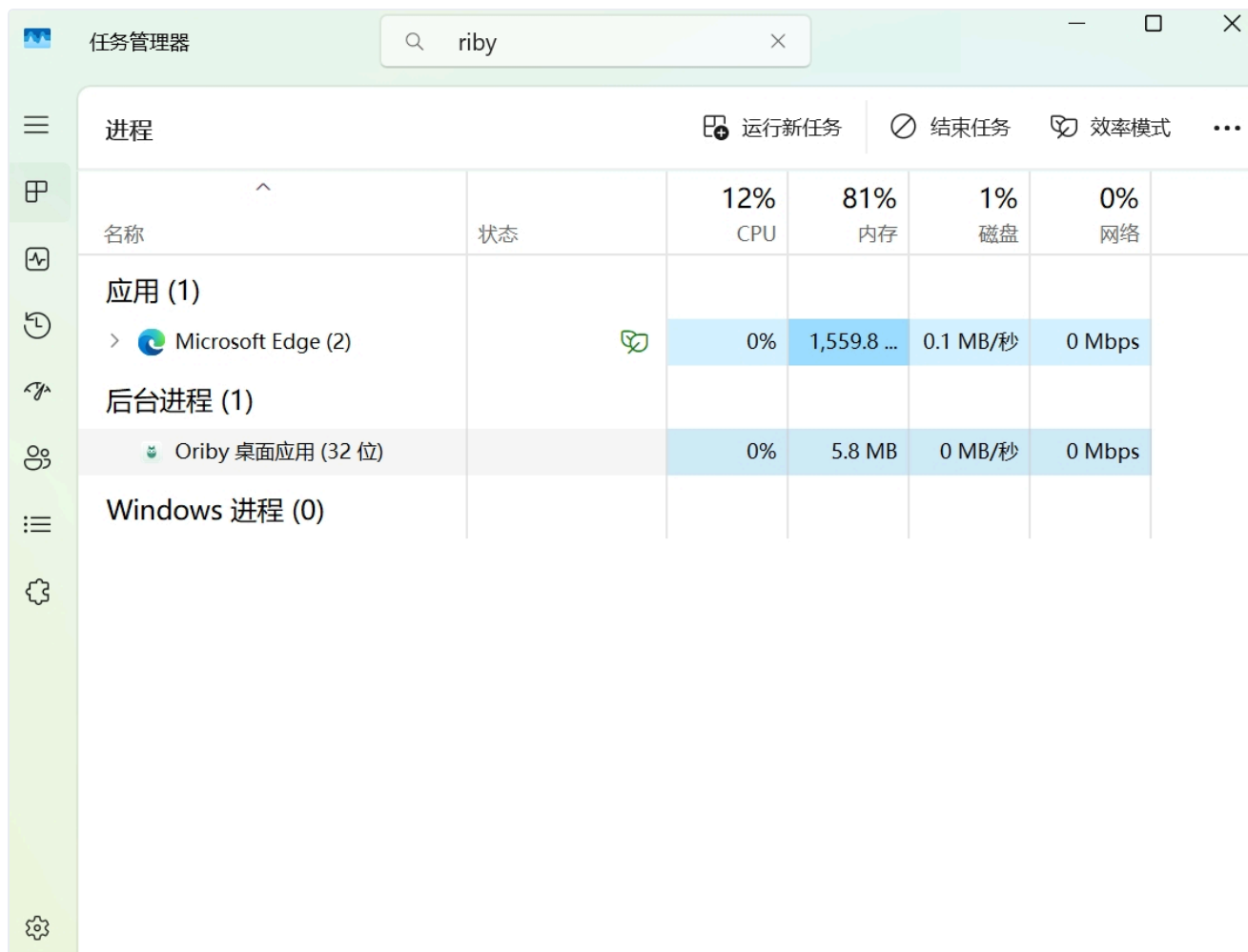


图：Windows 安装失败提示示例。如果出现类似权限提示，可以按本节步骤排查。

2.5 安装后看不到窗口怎么办

如果你打开 Oriby 后，看不到主窗口，但任务管理器里出现了 Oriby 进程，可以尝试：

1. 查看任务栏或系统托盘里是否有 Oriby 图标。
2. 点击 Oriby 图标，尝试唤起主窗口。
3. 在任务管理器里结束 Oriby 进程，然后重新打开。
4. 重启电脑后再次打开。
5. 如果仍然只能后台运行，联系 Oriby 支持团队协助排查。



图：任务管理器里可以看到 Oriby 后台进程。如果主窗口没有出现，可以尝试结束进程后重新打开。

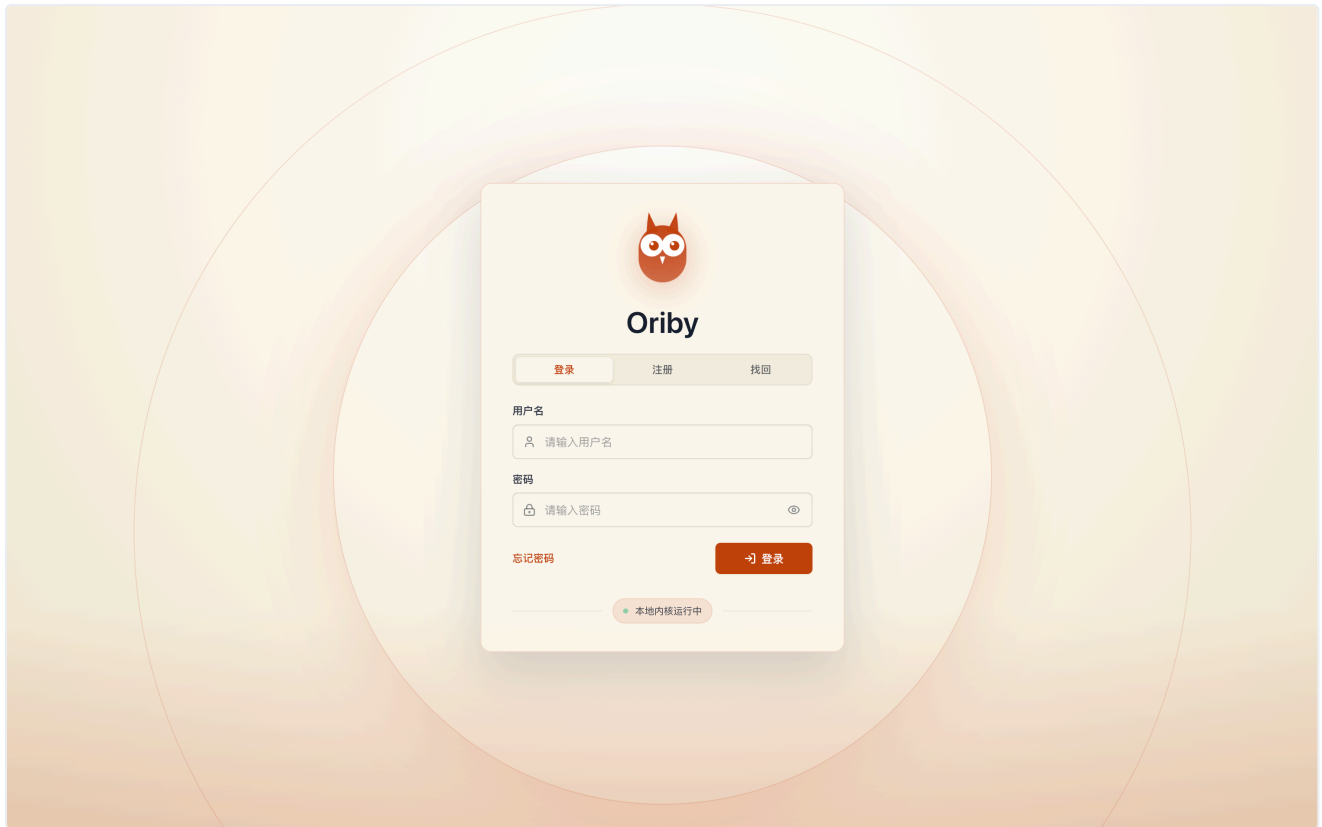
2.6 登录账号

首次打开 Oriby 后，请使用你的账号登录。

登录后可以查看：

- 当前账号
- 可用积分
- 今日使用情况
- 积分消耗记录入口

如果登录后显示 0 积分，请先刷新页面或重新登录。仍未恢复时，请联系 Oriby 支持团队核对账号状态。



图：Oriby 登录页面。可以选择登录、注册或找回账号。

登录后可以在产品内查看当前可用积分、今日用量和积分消耗记录。具体权益和额度以产品内展示及官方公告为准。

3. 五分钟快速上手

本章适合第一次打开 Oriby 的用户。你会认识本地 Agent 和 Station Agent 两种工作方式、创建第一个本地任务、选择工作目录和权限模式，并了解任务完成后在哪里看结果。

3.1 第一次使用推荐流程

如果你第一次使用 Oriby，建议先按下面 5 步完成一次完整体验。

步骤	你要做什么	目标
1	打开首页，确认已经登录账号，并停留在「本地 Agent」	确认账号和积分状态正常，从个人工作开始
2	新建任务，先输入一个简单问题	熟悉 Oriby 的对话方式
3	授权一个测试工作目录	让 Oriby 可以围绕本地资料工作
4	选择低风险权限模式	先跑通只读和整理类任务
5	查看回答和产物区域	知道结果、文件和图片在哪里看

完成这 5 步后，再尝试专家、技能、资料库和自动化，会更容易理解每个功能的作用。

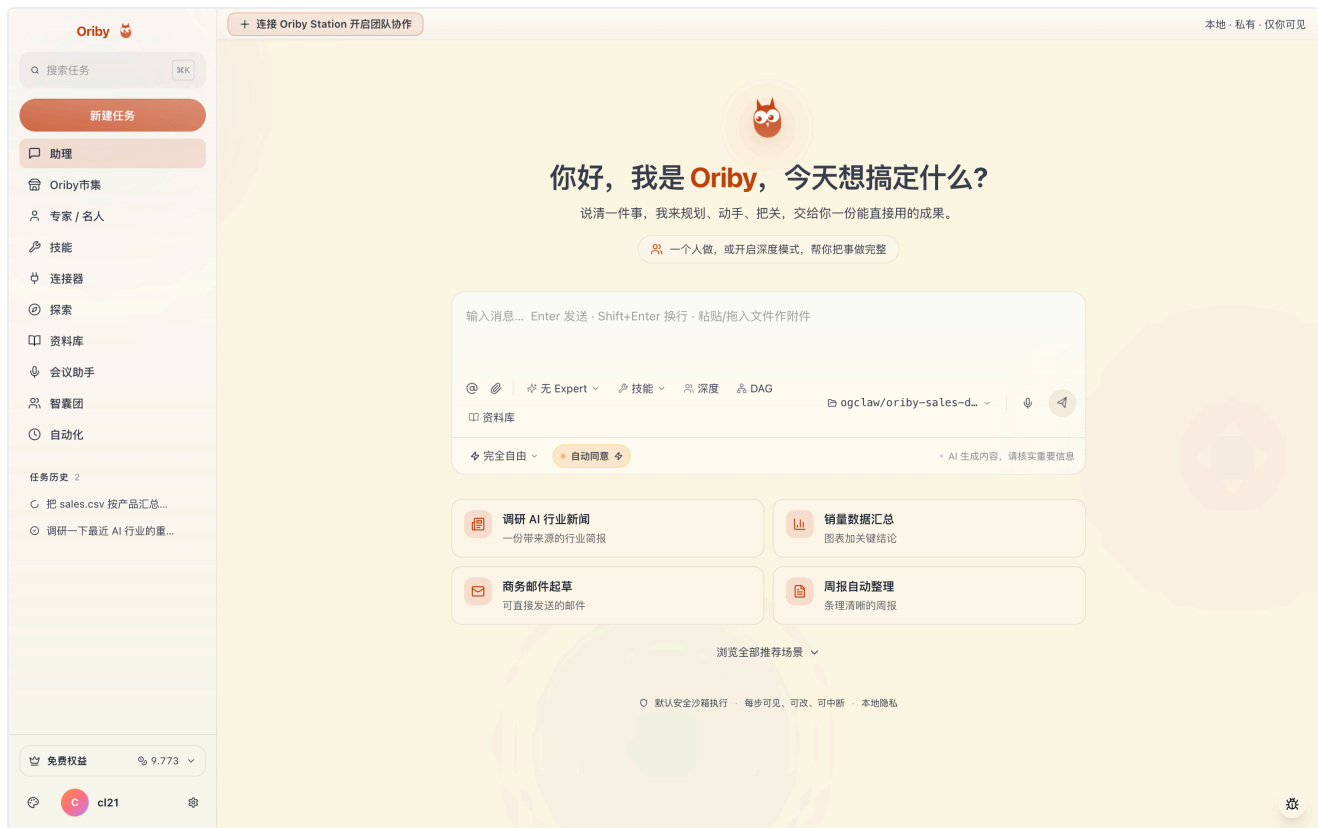
3.2 看懂首页

Oriby 首页是任务入口。

页面顶部可以切换「本地 Agent」与「Station Agent」。首次使用或处理个人文件时，保持在本地 Agent；只有已连接 Station，且任务需要团队资料、团队能力或远端执行时，才切换到 Station Agent。

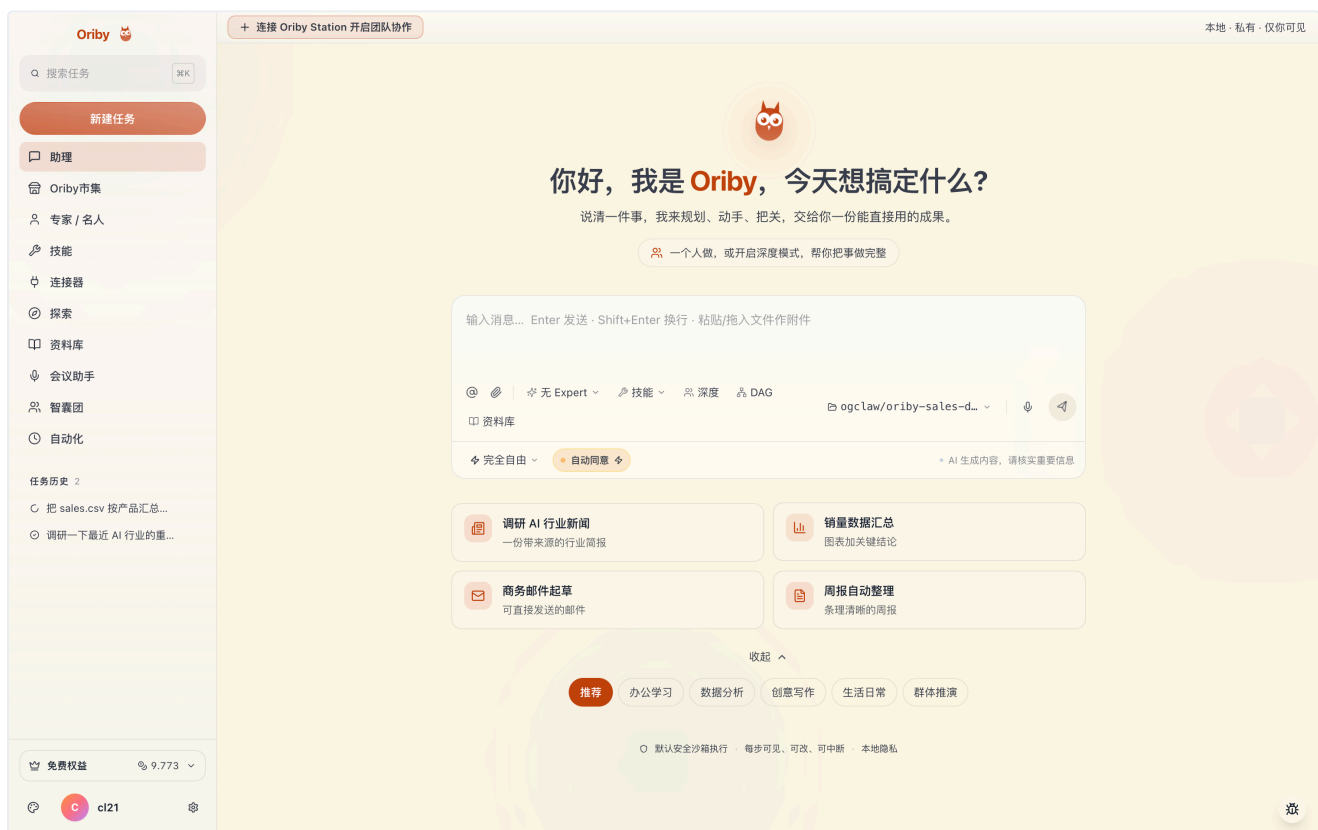
你会看到：

- 左侧导航
- 新建任务按钮
- 任务历史
- 中间输入框
- 专家选择
- 技能选择
- 连接器入口
- 工作目录
- 权限模式
- DAG / 工作流模式
- 资料库入口
- 智囊团入口



图：首页工作台主要区域。新手可以先关注输入框、工作目录、权限模式、专家和技能。

首页下方还提供按场景分类的推荐入口。没有明确提示词时，可以先从推荐、办公学习、数据分析或创意写作等分类中选择一个接近的场景，再替换为自己的资料和目标。



图：首页推荐场景分类。点击「浏览全部推荐场景」可展开更多分类入口。

3.3 新建第一个任务

点击“新建任务”，在输入框里输入一个简单任务。

请先确认当前为「本地 Agent」。这样任务会围绕你授权的本地目录与本地资源执行。

推荐新手第一条任务：

请帮我整理一下当前工作目录里的文件，输出一份简短的 Markdown 摘要。

如果你暂时没有授权工作目录，可以先问一个通用问题，例如：

请用三句话介绍一下 Oriby 可以帮我做哪些办公任务。

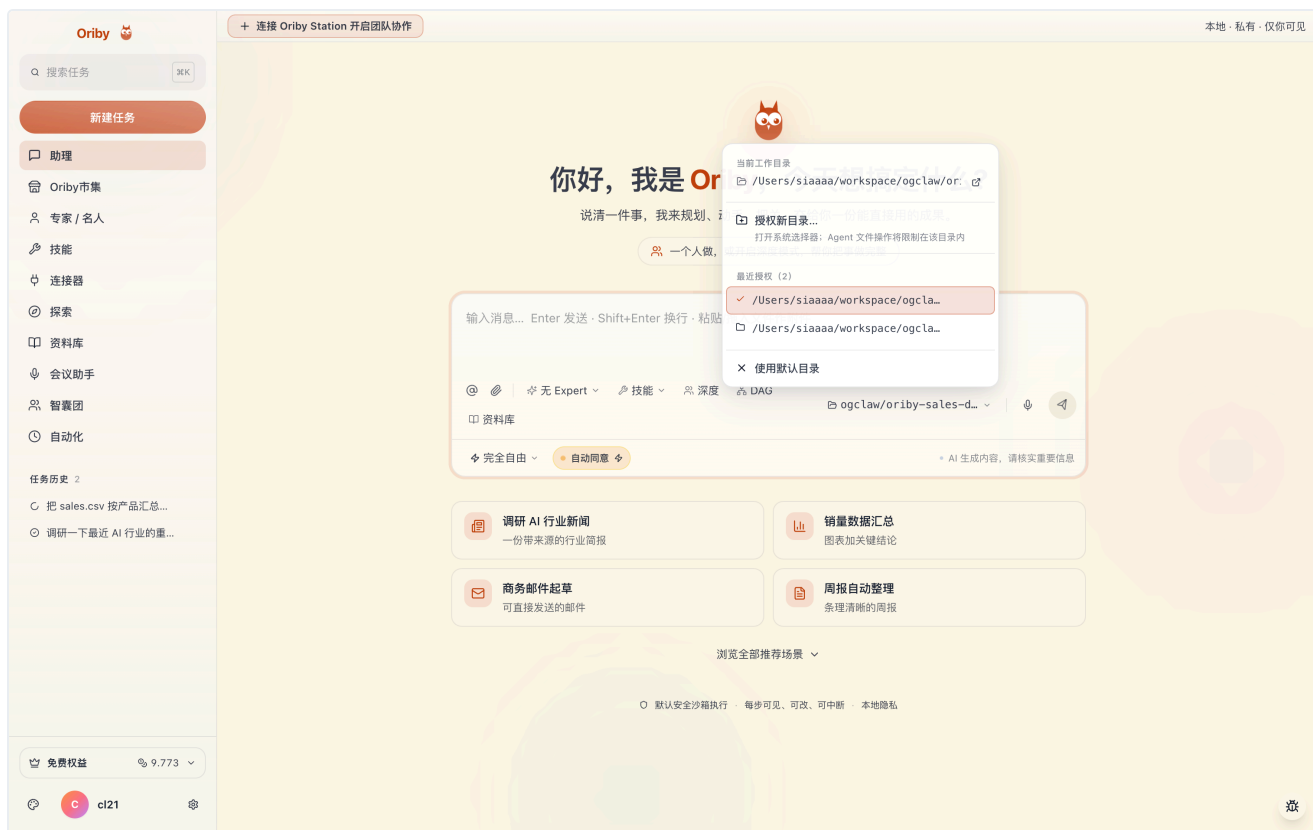
3.4 选择工作目录

工作目录是你授权给 Oriby 的本地文件夹。

当任务需要读取、整理或生成文件时，建议选择一个明确的工作目录。

例如：

- 项目资料文件夹
- 会议资料文件夹
- 销售数据文件夹
- 文档输出文件夹



图：点击输入框右侧的工作目录入口，可以查看当前工作目录，并选择“授权新目录”。

3.5 选择权限模式

权限模式决定 Oriby 当前任务可以做什么。

常见理解：

- 安全沙箱：适合只读、查看、整理类任务。
- 联网模式：适合需要搜索网页资料的任务。
- 读写模式：适合需要生成、保存、整理文件的任务。
- 更高权限：适合高级用户，使用前请确认任务风险。

新手建议优先选择低风险模式。



图：权限模式菜单包含安全沙箱、联网模式、读写模式和完全自由。新手建议从低风险模式开始。

3.6 任务执行与补充信息

有些任务会很快返回；涉及资料读取、联网搜索、生成文件或多步骤处理时，任务可能需要更长时间。执行过程中，如果关键信息不足，Oriby 也可能向你追问或提供可选项。

处理时间和这些因素有关：

- 任务是否复杂
- 是否需要联网搜索
- 是否需要读取多个文件
- 是否需要生成图片、视频、PPT 等产物
- 是否调用了多个工具或技能

如果任务处理时间较长，可以先等待一段时间；如果 Oriby 请求补充信息，请先完成补充再继续。超过预期时，可以停止任务，拆成更小的步骤重新发起。



图：任务执行过程中需要补充信息时，Oriby 会给出清晰的问题与可选项。完成补充后，任务会继续执行。

3.7 查看结果和产物

任务完成后，Oriby 会在对话里给出结果。

如果生成了文件、图片、文档、表格、PPT 等内容，可以在产物区域查看。



图：图片生成结果示例。生成图片后，可以点击图片查看预览或继续调整。



图：产物面板完整状态。左侧显示生成的文件列表，右侧可以预览文档内容，并支持下载、复制路径或加入资料库。

3.8 什么时候使用 Station Agent

Station Agent 是已接入 Oriby Station 后使用的团队工作方式，不是本地 Agent 的替代品。它更适合需要使用团队共享资料、团队技能，或需要在团队盒子中运行的任务。

满足以下任一情况时，可以切换到 Station Agent：

- 任务需要基于团队资料库、团队专家或团队技能完成。
- 任务需要使用团队连接器，或由团队统一配置的外部系统能力。
- 任务需要在远端环境执行，或需要保留团队范围的任务记录与运行状态。

切换后，先在资源中心确认你可使用的团队资料和能力，再提交任务。若只是处理电脑上的个人文件，仍建议使用本地 Agent。



图：Station 任务完成后，可查看执行过程与结果，并在「盒子续聊」中继续围绕同一团队任务补充需求。

4. 核心概念说明

本章解释 Oriby 里最常见的几个概念。先理解工作目录、权限模式、专家、技能、资料库和自动化，后面使用复杂任务时会更顺。

4.1 工作目录

工作目录是 Oriby 被授权访问的本地文件夹。

适合用于：

- 读取项目资料
- 生成文件
- 保存报告
- 整理文件夹内容

建议每个项目使用一个明确的工作目录，方便 Oriby 围绕同一批资料工作。

4.2 权限模式

权限模式用于控制 Oriby 当前任务的操作边界。

你可以根据任务风险选择权限：

- 只想让 AI 看资料：选择低风险权限。
- 需要联网调研：选择联网相关权限。
- 需要生成和保存文件：选择读写权限。
- 涉及发送消息、写入外部系统：留意确认提示。

4.3 积分

积分是 Oriby 的使用消耗单位。

模型调用、复杂任务、图片/视频生成、自动化任务等都可能消耗积分。

你可以在“权益与积分”页面查看：

- 可用积分
- 今日已用
- 积分消耗记录

4.4 专家

专家像不同类型的数字同事。

例如：

- 数据分析师：适合处理表格和数据。
- 产品经理：适合整理需求、方案、产品说明。
- 调研分析师：适合做行业和竞品研究。

- 会议纪要专家：适合整理会议内容。
- 内容创作者：适合写文章、脚本和营销文案。

4.5 技能

技能是帮助 Oriby 完成专项任务的能力包。你可以把它理解成给 AI 配上的工具箱。

专家决定处理问题的视角，技能决定可以调用哪些能力。

例如：

- 数据分析技能
- 文档总结技能
- 网页研究技能
- PPT 生成技能
- 邮件起草技能
- 图像生成技能

在技能页中，你可以查看当前可用技能，并根据任务需要选择、启用或管理相关技能。新手建议先从常用技能开始，例如数据分析、文档总结、网页研究、PPT 生成、邮件起草和图像生成。

4.6 连接器

连接器用于接入外部系统或第三方工具，让 Oriby 在获得授权后处理更多工作场景。

适用于：

- 访问外部业务系统
- 连接协作平台
- 读取或同步第三方资料
- 配合专家和技能完成跨系统任务

连接器通常涉及账号授权和外部数据访问。使用前请确认连接对象、授权范围和任务风险。

首次使用连接器时，建议按以下顺序操作：

1. 进入「连接器」或 Station 下的「资源中心」。
2. 选择需要接入的系统，阅读其用途和权限说明。
3. 根据页面提示完成授权，并确认可访问的数据范围。
4. 返回任务输入栏，选择该连接器后再描述任务目标。
5. 不再需要时，在连接器管理页撤销授权或联系团队管理员调整权限。

连接器名称、可用范围和授权方式会因账号、团队配置及产品版本而不同，请以页面实际提示为准。

4.7 资料库

资料库用于保存和整理本地资料，让 Oriby 可以基于你的文件、文档和项目资料回答问题。

资料库适合：

- 公司制度问答
- 合同资料整理
- 项目资料总结
- 个人笔记复盘
- 客户档案查询

4.8 探索场景

探索场景是预设好的工作场景入口。

当你不知道怎么问时，可以先从探索场景开始。

模板会帮你准备好任务结构，你只需要根据自己的资料和目标做调整。

4.9 自动化

自动化用于把重复工作设置成可重复运行的任务。当前可通过自动化页面新建，或在新对话中让 Oriby 帮你新建。

适合：

- 每日资讯整理
- 每周销售周报
- 定期项目资料复盘
- 发票/合同/客户资料整理

4.10 会议助手

会议助手用于会议录音、转写、摘要、待办和决策整理。

适合：

- 周会
- 客户会议
- 项目评审
- 需求讨论
- 复盘会议

4.11 智囊团

智囊团适合需要多角度思考的问题。

例如：

- 方案评估
- 风险复盘
- 创意讨论
- 战略推演
- 决策前的多视角分析

如果你的问题需要不同角色一起讨论，可以尝试使用智囊团入口。不同账号或版本可见的智囊团能力可能有所不同，请以产品内实际展示为准。

4.12 产物

产物是任务生成出来的结果文件或内容。

常见产物包括：

- Markdown 文档
- Word 文档
- Excel 表格
- PPT
- 图片
- 视频
- 邮件草稿
- 网页

4.13 本地 Agent 与 Station Agent

你选择本地 Agent 还是 Station Agent，会决定任务能用哪些资料和能力、主要在哪里运行，以及任务保存在哪一份历史记录中。

工作方式	适用情况	可使用的资料和能力	你需要留意什么
本地 Agent	个人办公、电脑文件处理、个人自动化、会议处理	本地工作目录、本地资料库、本地专家和技能	先选择正确的工作目录和权限模式
Station Agent	团队协作、共享知识、团队自动化、远端批处理	团队资料库、团队技能、团队专家、团队连接器	可使用哪些资源由团队权限决定，任务可能需要等待执行

切换工作方式不会自动带走任务或资料。若希望把个人整理的资料、技能或专家用于团队，请按团队的共享与审批流程操作。

4.14 资源中心（Station Agent）

资源中心是 Station Agent 下的团队资源入口。它将团队资料库、技能、专家/名人和连接器集中展示，避免你在多个页面之间寻找可用能力。

你可以在这里：

- 查找团队已经整理好的资料库、技能和专家。
- 查看资源说明、可见范围和是否需要申请或审批。
- 在获授权的范围内，将资源用于 Station 任务。

管理员还可以在这里处理团队资源的共享、授权和审批；普通成员只会看到自己可使用或可申请的资源。

如果资源尚不可用，可先查看资源说明和可见范围；页面提供申请入口时，按提示提交申请。没有申请入口或不确定权限归属时，请联系团队管理员。获批后，返回资源中心确认资源已显示，再在 Station 任务中选用。



图：资源中心将团队技能、专家/名人、资料库和连接器集中在同一入口；成员可在获授权范围内浏览和使用资源。

4.15 团队管理与团队审计（仅管理员）

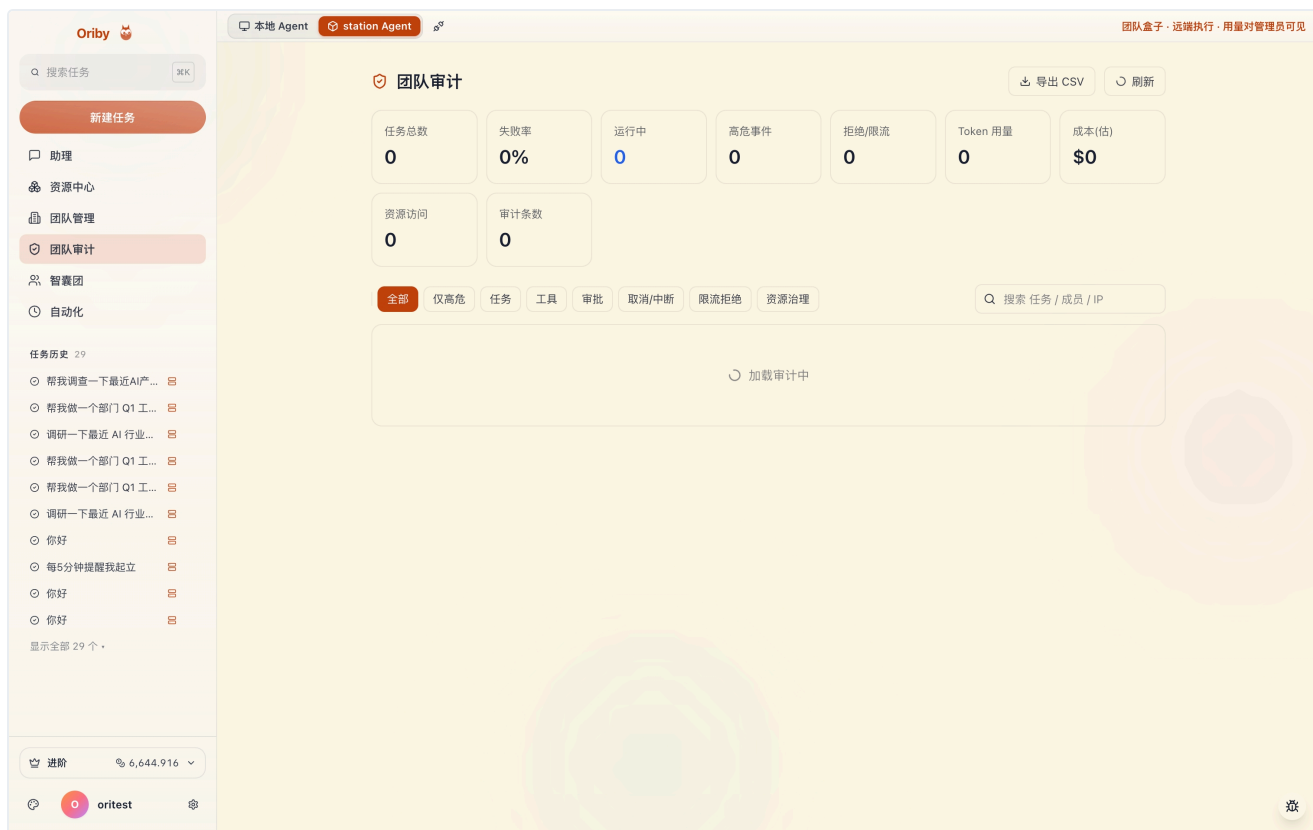
团队管理和团队审计是管理员入口，不是普通成员的日常操作页面。

- **团队管理**：用于维护成员、角色，以及团队资料库、技能和专家等资源的配置与可见范围。
- **团队审计**：用于追踪团队任务和资源操作，帮助定位问题、复盘变更并满足基础治理要求。

如果你是普通成员，只需从资源中心选择获授权的资源；看不到这些入口通常表示当前账号不是管理员，并不代表功能异常。



图：团队管理页面用于查看团队成员、角色与套餐池用量；仅管理员可见。



图：团队审计页面提供任务、工具、审批、取消/中断和资源治理等筛选维度，并支持导出审计数据；仅管理员可见。

5. 助理工作台与统一输入栏

5.1 助理工作台

助理工作台是 Oriby 的主工作区。

你可以在这里：

- 新建任务
- 输入需求
- 查看 AI 回复
- 查看工具调用过程
- 管理任务历史
- 查看生成产物



图：助理工作台是 Oriby 的主工作区，所有任务都可以从这里开始。

5.2 统一输入栏

统一输入栏是发起任务和补充任务信息的主入口。你不必在多个页面之间来回设置：先说明想完成什么，再按需要补充资料、选择专家和技能，并决定允许 Oriby 做什么即可。

你可以在这里同时设置：

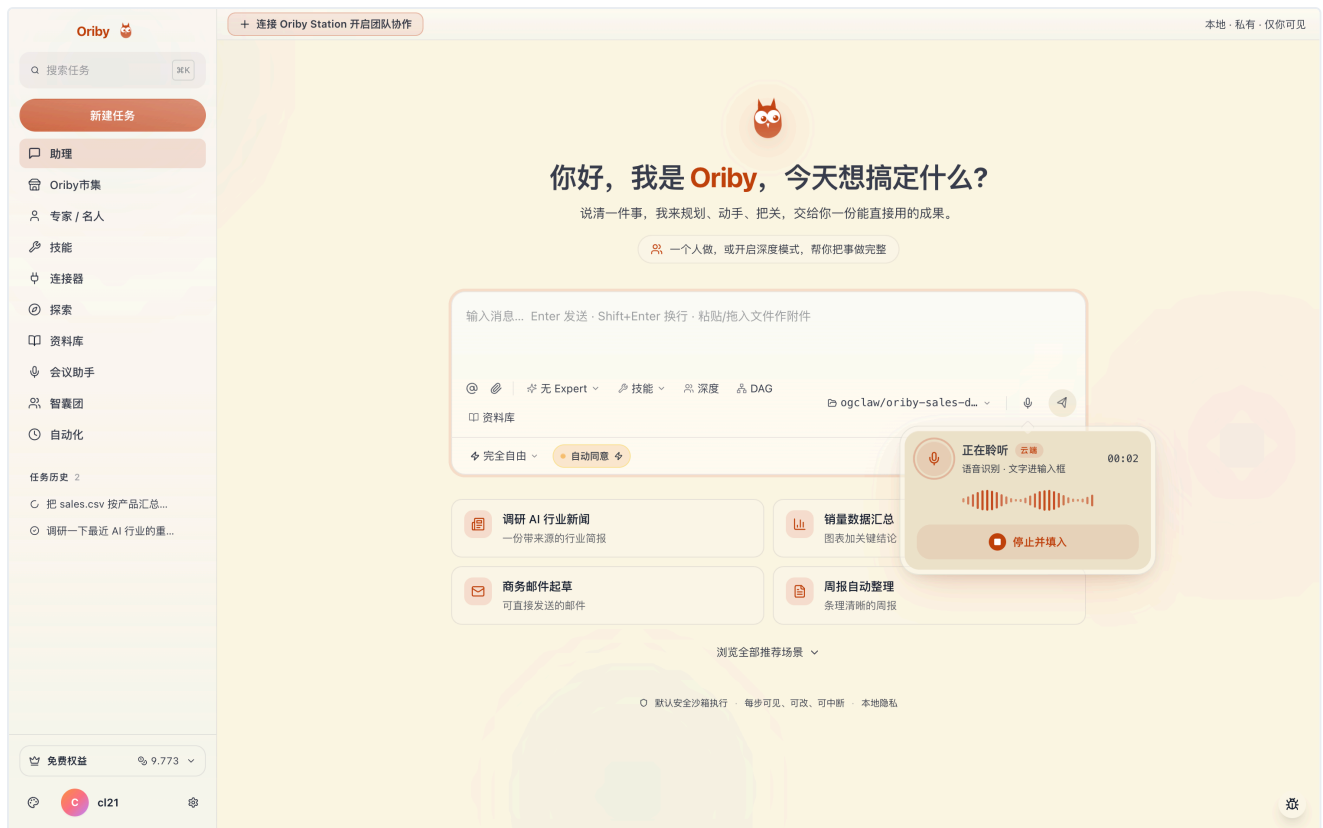
- 文本任务
- 附件
- 专家
- 技能
- 工作目录
- 权限模式
- 资料库优先
- DAG / 工作流模式
- 深度模式（如当前版本显示）
- 语音输入



图：首页输入栏区域。这里可以输入任务，也可以选择专家、技能、工作目录、权限模式和资料库。

使用时建议遵循「先目标，后配置」的顺序：简单任务直接输入；涉及文件时补充工作目录或附件；涉及专业方法时选择专家和技能；涉及多步骤或已有知识时，再开启 DAG 或资料库优先。若你的版本提供「深度模式」，可在需要更充分分析与规划的复杂任务中开启；具体以产品内说明为准。

如需口述任务，可以点击输入栏右侧的麦克风开始语音输入。识别结果会写入输入框，确认后再发送即可。



图：语音输入状态。录音时可随时停止并将识别内容写入输入框。

5.3 附件和文件

当任务需要基于某份文件处理时，可以添加附件。

适合添加附件的任务：

- 总结 PDF
- 分析 Excel
- 改写 Word 文档
- 识别图片内容
- 读取会议纪要

如果资料很多，建议使用工作目录或资料库。

5.4 DAG / 工作流模式

DAG 可以理解为工作流模式。

当任务步骤较多时，Oriby 会尝试把任务拆解成多个步骤执行。

适合开启工作流模式的任务：

- 读取资料，生成报告，再保存文件

- 调研网页，整理内容，再生成 PPT
- 分析数据，生成表格，再输出图表
- 周期性复盘、汇总、分发

简单问答可以直接使用普通模式。

资料库优先适合要求“基于已有资料回答”的任务，例如合同问答、项目复盘或客户资料整理。开启后，Oriby 会先在所选资料库中查找内容；若资料范围不明确，建议先让它列出找到的资料来源，再要求生成正式内容。

5.5 Station Agent 下的任务输入

切换到 Station Agent 后，输入栏服务的是团队任务。此时优先从资源中心选择团队资料库、团队技能或团队专家，再描述任务目标。

- 个人电脑上的文件和本机会议资料，优先在本地 Agent 中处理。
- 需要团队共享资料、团队连接器或远端执行的任务，使用 Station Agent。
- 如果不确定，先在本地 Agent 跑通流程；确认资料、步骤和输出稳定后，可把任务说明、资料范围和输出要求作为新建团队资源或 Station 自动化时的参考。

Station 模式下看不到本地工作目录或本地会议入口是正常的：本地工作和团队工作可使用的资料、能力不同。

6. 专家与技能

6.1 怎么选择专家

如果你不知道选哪个专家，可以按任务类型选择：

任务	推荐专家
分析表格、总结数据	数据分析师
写产品方案、整理需求	产品经理
搜集资料、做研究报告	调研分析师
整理会议内容	会议纪要专家
写文章、脚本、文案	内容创作者
写商务邮件	邮件助手

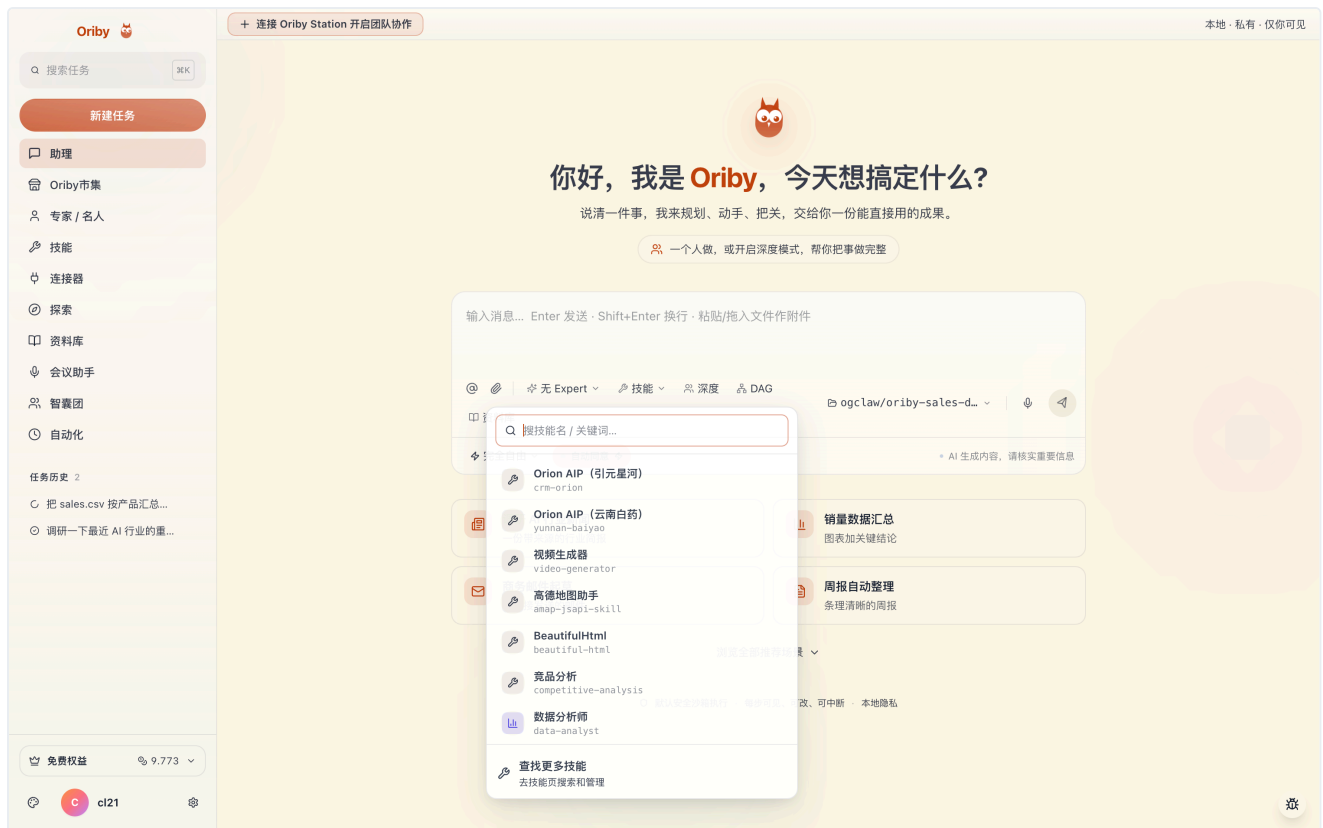


图：专家选择菜单。可搜索专家或名人，也可以进入专家页查看更多并筛选。

6.2 怎么选择技能

技能可以根据任务目标选择。

任务	推荐技能
总结文档	文档总结
分析数据	数据分析
做网页调研	网页研究
生成 PPT	PPT 生成
写邮件	邮件起草
生成图片	图像生成



图：技能选择菜单。可按名称或关键词搜索技能，也可以进入技能页查看更多并管理。

6.3 专家和技能怎么搭配

你可以这样理解：

专家 = 谁来处理
技能 = 用什么能力处理

示例：

- 数据分析师 + 数据分析技能：处理销售数据。
- 产品经理 + 文档总结技能：整理产品需求。
- 调研分析师 + 网页研究技能：生成竞品调研报告。
- 内容创作者 + 图像生成技能：生成图文内容。

6.4 新手怎么使用专家和技能

建议按这个顺序使用：

1. 先想清楚任务类型，例如写文档、看数据、做调研、做图片。
2. 选择最接近任务的专家。
3. 选择对应技能。
4. 在输入框里写清楚资料来源、目标和输出格式。

5. 先让 Oriby 输出大纲或初稿，再继续修改细节。

推荐写法：

请以数据分析师的视角，分析我上传的销售数据。
请按渠道汇总销售额、订单数和客单价，并指出最值得关注的 3 个问题。
输出为 Markdown 表格加结论。

如果不知道选哪个专家和技能，也可以直接说明任务目标，让 Oriby 先给出建议：

我想基于这些资料做一份客户拜访报告，请先告诉我适合选择哪个专家和技能，再帮我整理报告大纲。

7. 资料库与知识库

本章适合需要让 Oriby 读取本地资料的用户。只要任务涉及公司信息、项目背景、客户资料、会议记录或行业数据，建议先把资料准备好，再让 Oriby 基于资料输出结果。

7.1 为什么复杂任务需要资料

如果你只说“帮我写一份行业报告”，Oriby 只能根据通用知识和你的简单描述回答。

如果你给到行业资料、公司资料、客户资料或历史文档，Oriby 就可以围绕这些上下文完成更准确的整理和生成。

7.2 工作目录、附件和资料库的区别

方式	适合场景
附件	单个文件、临时任务
工作目录	一个项目文件夹、多文件任务
资料库	长期保存资料，方便反复提问和使用

7.3 如何使用资料库

基础步骤：

1. 进入资料库。
2. 添加文件或本地文件夹。
3. 等待资料处理完成。

- 4. 在任务中说明“基于资料库”或打开资料库相关开关。
- 5. 查看回答中的来源和原文。

资料库任务建议先从小范围开始：

- 1. 先选择一个项目文件夹或客户文件夹。
- 2. 先问“这批资料里有什么”。
- 3. 再问“基于这些资料生成什么”。
- 4. 最后让 Oriby 输出正式文档、表格或行动建议。



图：资料库页面用于导入、查看和查找资料。用户可以在这里管理项目资料 and 知识文件。



图：资料库文件原文预览。选择左侧文件后，可以在右侧查看原文、AI 笔记、关系图谱，也可以打开原文件。

7.4 基于资料库提问的示例

请基于资料库中关于 XX 项目的资料，帮我整理一份项目背景、当前进展、风险和下一步建议。

请查看资料库里的客户会议记录，总结这个客户目前最关心的问题，并给出下一次跟进建议。

如果资料很多，建议先这样问：

请先在资料库中查找和 XX 项目相关的内容，列出你找到的资料来源、核心信息和仍然缺失的信息。先不要生成完整报告。

确认资料范围后，再继续：

基于上一步确认的资料范围，请生成一份项目复盘报告。
结构包括：项目背景、关键进展、主要问题、风险判断和下一步建议。

7.5 在资料库中找不到内容怎么办

可以检查：

- 文件是否已经加入资料库。
- 文件是否处理完成。

- 问题中是否说清楚资料范围。
- 是否需要重新扫描或更新资料。
- 文件内容是否可以正常读取。

7.6 团队资料库 (Station Agent)

本地 Agent 中的资料库用于保存个人资料；Station Agent 中的团队资料库则供获得授权的团队成员共享使用。两者不会自动互通。

使用团队资料库的建议步骤：

1. 切换到 Station Agent，进入资源中心确认你有权限使用的资料库。
2. 先查找并确认资料范围、来源和缺失信息。
3. 再基于这些资料生成报告、纪要、行动清单或其他产物。

若团队资料库不可用，先检查自己是否有使用权限，以及管理员是否已审批；若资料刚上传，也可能还在处理中，暂时无法被查找。

8. 探索场景

8.1 探索场景是什么

探索场景是 Oriby 为常见工作场景准备的任务入口。

当你不知道怎么写提示词时，可以先选一个场景卡片，再按自己的需求修改。



图：探索场景页提供常见工作场景。新手可以从场景卡片开始，减少空白输入的难度。

8.2 适合从探索场景开始的任务

例如：

- 销售数据周报
- 客户分群分析
- 产品短视频创作
- 一键生成 PPT
- 行业新闻调研
- 文档总结
- 会议纪要整理

8.3 使用探索场景的步骤

1. 进入探索页。
2. 找到适合的场景卡片。
3. 点击使用。
4. 根据自己的资料和目标修改输入内容。
5. 选择专家、技能和工作目录。

6. 发送任务。

使用探索场景时，建议把模板里的通用示例内容替换成你的真实信息，例如行业、产品、客户、时间范围、输出格式和使用对象。

示例：

我想使用“销售数据周报”场景。
请基于我上传的本周销售数据，生成一份给销售负责人看的周报。
重点包括渠道表现、异常数据、TOP 产品和下周动作建议。

9. 自动化

本章适合已经有固定重复工作的用户。比如每周整理销售数据、每天生成日报、定期复盘项目资料，都可以尝试做成自动化任务。

9.1 自动化是什么

自动化用于把重复工作设置成任务，让 Oriby 在你需要时运行，或按设定时间自动运行。它不是把已经执行过的一条对话任务直接转换成自动化。

适合自动化的任务通常有这些特点：

- 经常重复
- 步骤固定
- 输入资料有规律
- 输出格式相对固定

9.2 自动化适合哪些任务

常见场景：

- 每天生成行业资讯晨报
- 每周整理销售数据周报
- 定期复盘项目资料
- 固定整理会议纪要
- 定期整理指定文件夹中的新增资料



图：自动化页面用于创建、查看和管理可重复运行的任务。

9.3 创建自动化的基本步骤

当前版本有两种创建自动化的方式：

1. **在自动化页面新建**：进入“自动化”，点击“新建自动化”，根据页面提示选择模板或填写任务内容，再设置什么时候运行，以及任务需要使用哪些资料、专家或技能。
2. **在新对话中创建**：新建一个对话，直接告诉 Oriby 你想创建什么自动化任务、何时执行、需要使用哪些资料以及希望得到什么结果。例如：“帮我新建一个每周一上午生成销售周报的自动化任务。”

注意：这里是在创建一个新的自动化任务，不会把当前已完成的对话直接变成自动化。

创建后，建议按以下顺序检查：

1. 确认任务目标、输入资料和输出格式。
2. 设置它什么时候运行，或需要时手动运行。
3. 设置任务要使用的工作目录、专家、技能或资料库。
4. 保存并试运行。
5. 根据试运行结果调整任务说明，或更换要使用的资料、专家和技能。

建议先把自动化任务写成稳定的固定格式：

每周一上午，请读取销售数据文件夹里的最新表格，生成一份销售周报。
输出包括：本周总销售额、渠道表现、异常数据、TOP 客户、下周建议。
生成结果保存为 Markdown 文档。

如果你已经在普通任务中确认某个做法可行，可以把这次任务的说明、资料范围和输出要求，作为新建自动化时的参考。

注意：当前版本不能把一条已经完成的对话直接转成自动化，也不能在原对话里直接设为自动化。请通过自动化页面新建，或另开一个新对话让 Oriby 帮你新建自动化任务。

9.4 自动化与积分

自动化运行时，也可能调用模型和工具，因此会产生积分消耗。

如果发现非主动操作时出现积分消耗，请检查：

- 是否有正在运行的自动化。
- 是否有未结束的后台任务。
- 是否有复杂任务仍在继续处理。
- 积分流水中对应的任务时间和说明。

仍无法判断时，请截图积分流水并联系 Oriby 支持团队。

9.5 本地自动化与 Station 自动化

自动化会沿用创建时选择的工作方式：在本地 Agent 中创建的自动化主要使用本地资料，并在你的电脑上运行；在 Station Agent 中创建的自动化则使用团队资料和能力，并在团队盒子中运行。

适合类型	建议选择
个人周报、电脑文件整理、个人资料复盘	本地自动化
团队周报、共享资料整理、需要团队连接器的固定流程	Station 自动化

创建 Station 自动化前，请确认三件事：任务要使用哪些团队资料和能力、是否需要连接外部系统或发送结果、谁需要查看运行结果。保存后建议先试运行一次，并在自动化页面查看运行状态和生成的文件或内容。



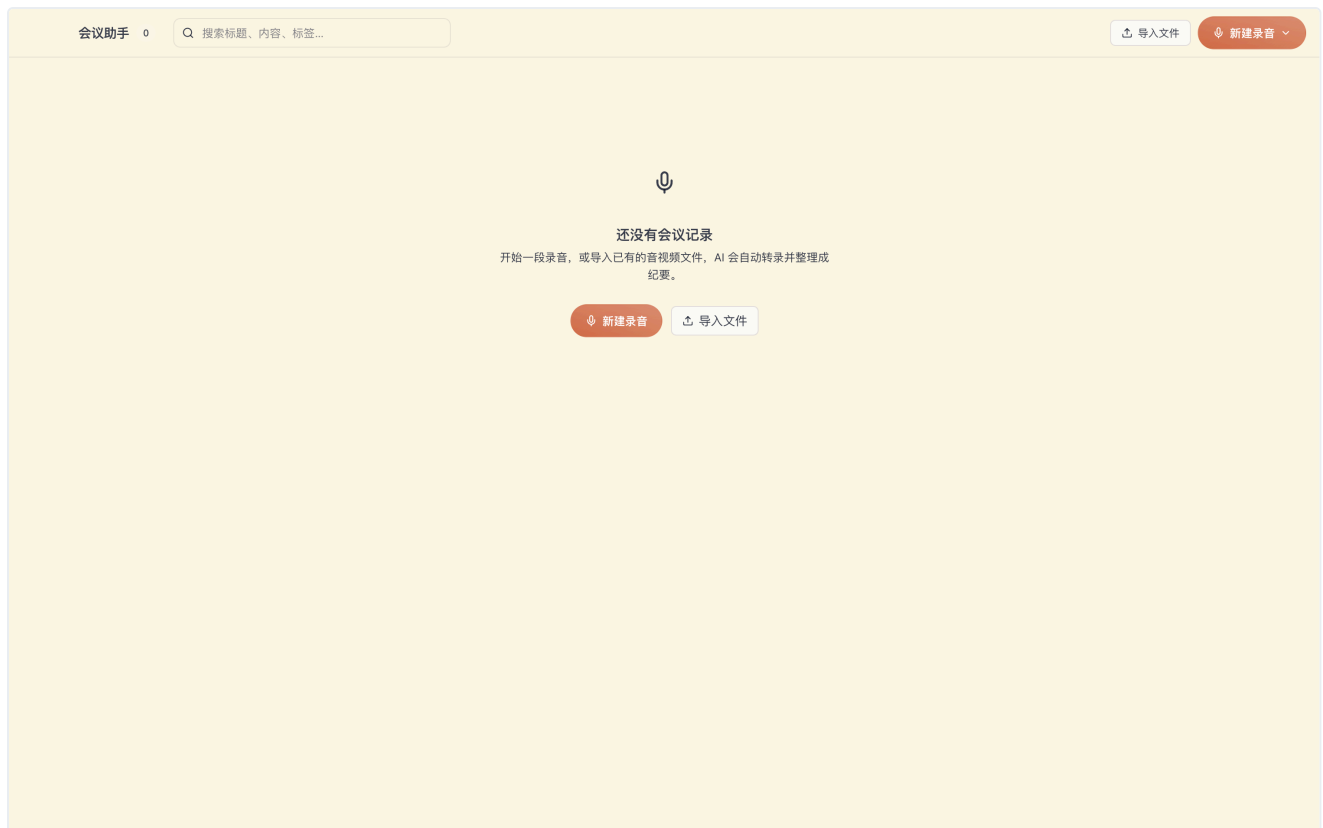
图：Station 自动化页面。你可以从模板开始创建团队自动化，并在团队盒子中运行。

10. 会议助手

10.1 会议助手可以做什么

会议助手可以帮助你记录会议内容，并整理：

- 会议摘要
- 关键决策
- 待办事项
- 风险问题
- 后续跟进建议



图：会议助手页面。可以新建录音，也可以导入已有音视频文件，后续由 Oriby 整理会议内容。

10.2 使用会议助手的基本步骤

1. 打开会议助手。
2. 新建录音，或导入已有音频、视频文件。
3. 等待 Oriby 识别和整理会议内容。
4. 查看会议摘要、决策和待办。
5. 把会议内容继续用于文档、周报、客户跟进或项目复盘。

如果你已经有文字纪要，也可以在助理工作台中上传文字资料，再让 Oriby 整理会议结论。

10.3 适合使用会议助手的场景

- 客户沟通
- 项目周会
- 需求评审
- 产品讨论
- 复盘会议

10.4 会后怎么继续使用会议内容

会后可以让 Oriby 继续处理会议内容，例如：

请根据这次会议内容，整理一份正式会议纪要，并列出每个人的待办事项和截止时间。

请基于这次客户会议，总结客户需求、风险点和下一步跟进话术。

10.5 独立会议助手窗口

会议助手以独立窗口承载录音、音视频导入、转写和整理工作，因此不会打断主工作台中的其他任务。你可以在会前打开会议助手新建会议或导入素材；会后生成摘要、待办、决策和风险，再将纪要加入资料库或带回助理工作台继续加工。

11. 产物、图片预览与文件管理

11.1 什么是产物

产物是 Oriby 生成的可交付内容。

例如：

- 文档
- 表格
- PPT
- 图片
- 视频
- 邮件草稿
- 网页

11.2 产物保存在哪里

产物通常会保存在当前任务的工作目录中。

建议在发起任务前选择清楚工作目录，这样后续更容易找到生成结果。

11.3 图片预览怎么关闭

如果生成了多张图片，点击图片后会进入预览。

请注意区分：

- 图片预览内的返回或关闭控件
- Oriby 应用窗口右上角的关闭按钮

如果点击应用窗口右上角关闭按钮，可能会关闭 Oriby 主程序。



图：图片生成结果页面。查看图片时要注意区分图片预览关闭和 Oriby 主窗口关闭。

11.4 使用产物面板复用结果

生成文档、表格、PPT、图片或其他文件后，可在右侧产物面板集中查看和管理。常用操作包括：

- 预览或全屏查看产物内容。
- 下载文件，或复制文件路径以便在本机继续编辑。
- 将需要长期复用的产物加入资料库。

一次性成果可以直接下载使用；若后续还要围绕该成果问答、复盘或再生成报告，建议加入资料库，让 Oriby 能继续引用它。

预览文档时，可切换为更大的阅读视图，以便查看多页内容、页码或缩放比例。



图：文档产物预览。预览界面支持查看文件目录、页码和常用文件操作。

12. 积分、用量与模型消耗

本章帮你看懂积分在哪里查看、为什么会消耗、如何减少无效试错。涉及图片、视频、复杂任务和后台任务时，建议先看清积分流水和任务状态。

12.1 积分是什么

积分是 Oriby 的使用消耗单位。

对话、复杂任务、图片生成、视频生成、自动化任务、联网调研等操作都可能消耗积分。

你可以在产品内查看当前可用积分、今日使用情况和积分消耗记录。具体权益和额度以产品内展示及官方公告为准。

12.2 为什么会扣积分

通常这些情况会消耗积分：

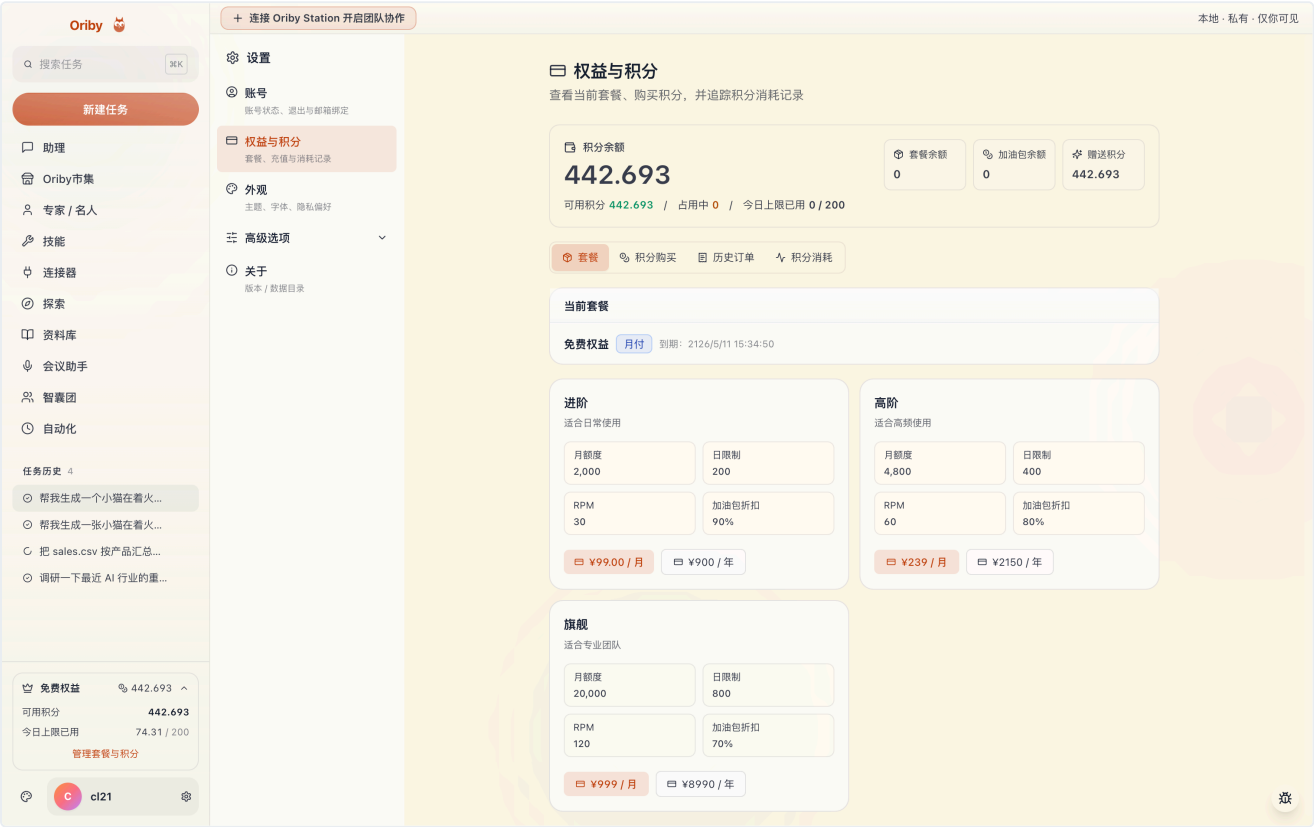
- 发起对话
- 运行复杂任务

- 调用模型生成内容
- 生成图片或视频
- 自动化任务运行
- 后台任务仍在处理

12.3 如何查看积分流水

进入“权益与积分”页面，可以查看：

- 可用积分
- 今日已用
- 积分消耗记录



图：“权益与积分”页面用于查看当前可用积分、今日使用和套餐权益；如需核对扣减明细，可从此进入积分消耗记录。

12.4 刚登录显示 0 积分怎么办

可以按下面顺序排查：

1. 刷新权益页面。
2. 退出账号后重新登录。
3. 确认当前登录账号是否正确。
4. 查看是否有网络异常。

5. 仍显示 0 积分时，联系 Oriby 支持团队核对账号权益。

12.5 没主动使用时出现积分消耗怎么办

请先检查：

- 是否有任务仍在后台处理。
- 是否有自动化任务正在运行。
- 是否有任务重复提交。
- 是否有图片、视频或复杂任务尚未完成。
- 积分流水里的时间是否对应某个任务。

如果确认没有相关任务，请截图积分流水并反馈给 Oriby 支持团队。

12.6 怎么减少积分浪费

建议：

- 复杂任务先拆小步骤。
- 需要资料时先上传资料或选择工作目录。
- 先用文字生成大纲，再生成图片、PPT 或视频。
- 生成视频前先确认脚本和分镜。
- 对于已验证的重复任务，在自动化页面新建，或另开新对话让 Oriby 帮你创建自动化任务。

13. 权限、安全与人工确认

13.1 为什么需要权限模式

Oriby 可能会读取文件、写入文件、联网搜索或调用外部工具。

权限模式可以帮助你控制当前任务的操作范围。

13.2 哪些操作需要留意

这些操作通常需要更谨慎：

- 写入文件
- 删除或覆盖文件
- 发送消息

- 调用外部系统
- 联网搜索
- 自动化长期运行

13.3 什么是人工确认

当任务涉及较高风险动作时，Oriby 可能会要求你确认。

例如：

- 是否发送消息
- 是否写入某个文件
- 是否调用某个连接器
- 是否执行某个自动化动作

确认前请检查对象、内容和影响范围。

13.4 团队权限、资源审批与审计（Station Agent）

在 Station Agent 中，除了任务本身的操作边界，还会受到团队资源权限控制。你只能在获授权范围内使用团队资料库、技能、专家和连接器；部分资源可能需要管理员审批后才会显示或可用。

管理员可通过团队管理维护成员、角色和资源可使用范围，并通过团队审计追踪任务和资源操作。审计记录主要用于问题定位、变更复盘和团队管理。

使用团队资源前，请确认资料是否适合共享、连接器授权范围是否正确，以及生成结果是否需要对外发送。

当某项资源显示“需申请”或“待审批”时，普通成员可按以下路径操作：进入 Station Agent → 打开「资源中心」→ 选择目标资源 → 查看用途和可见范围 → 提交申请并说明任务用途。获批后返回资源中心刷新资源列表，再在任务输入栏中选择使用。若页面未提供申请入口，请联系团队管理员确认资源归属和授权范围。

14. Prompt 与资料准备指南

本章帮你把需求说清楚。越复杂的任务，越需要说明背景、资料来源、输出格式和限制条件；这样可以减少反复重试，也能节省积分。

14.1 新手提问公式

推荐使用这个公式：

任务目标 + 背景资料 + 输出格式 + 语气/风格 + 限制条件

示例：

请基于我上传的销售数据，帮我生成一份本周销售简报。
输出为 Markdown，包含核心结论、数据表格、异常情况和下周建议。
语气适合发给团队负责人。

14.2 简单任务怎么问

适合直接问：

请帮我把这段话改得更适合发给客户。

请用三句话总结这份文档的核心内容。

14.3 复杂任务怎么问

复杂任务建议拆步骤：

请先阅读我上传的三份资料，先不要生成完整报告。
第一步请只帮我整理：背景、关键事实、可用数据和缺失信息。

确认第一步后，再继续：

基于上一步整理的内容，请生成一份 1500 字的行业简报，包含市场现状、主要玩家、机会点和风险提示。

14.4 需要资料的任务怎么问

当任务涉及公司情况、客户情况、项目背景、行业数据时，请尽量提供资料。

推荐写法：

请基于我上传的客户资料和会议纪要，整理这个客户目前的核心需求、顾虑点和下一步跟进建议。

14.5 常见不清楚写法

表达不够清楚：

帮我写个报告。

表达更清楚：

请基于我上传的 3 份行业资料，帮我写一份 1500 字行业简报。
结构包括：行业现状、主要玩家、客户痛点、机会点和风险提示。
语气适合给老板汇报。

15. Oriby 能帮你完成哪些办公任务

本章按任务场景来查。每个场景建议先准备资料，再选择专家或技能，最后确认输出格式；如果结果要用于正式汇报，建议先让 Oriby 生成大纲，再继续生成完整内容。

15.1 场景任务通用操作方式

无论你要写文档、做 PPT、看数据、做调研，建议都按这 4 步开始：

1. 准备资料：上传文件，或选择包含资料的工作目录。
2. 说明目标：告诉 Oriby 你要生成什么内容，用给谁看。
3. 指定格式：说明要 Markdown、表格、PPT 大纲、会议纪要或脚本。
4. 分步生成：先要大纲、结论或资料梳理，再生成最终版本。

通用提示词模板：

请基于我提供的资料，帮我完成【任务目标】。
背景是：【补充业务背景或使用场景】。
输出给：【老板 / 客户 / 团队 / 自己复盘】。
请按【输出格式】生成，重点包含【必须包含的内容】。
如果资料不足，请先告诉我缺少哪些信息。

15.2 文档创作

适合：

- 合同要点
- 项目方案
- 客户尽调
- 营销方案
- 工作汇报

推荐准备：

- 原始文档、客户资料、项目背景、历史沟通记录。

推荐搭配：

- 文档总结师、产品经理、商务写作类技能。

预期结果：

- 一份结构清楚、可继续编辑的第一版文档。

示例：

请基于我上传的客户资料，帮我生成一份客户拜访纪要和下一步跟进方案。

更完整的写法：

请基于我上传的客户资料和沟通记录，生成一份客户拜访纪要。
结构包括：客户背景、核心需求、当前顾虑、推荐方案、下一步跟进动作。
语气正式，适合发给销售团队内部同步。

15.3 PPT 制作

适合：

- 项目汇报
- 立项材料
- 销售提案
- 市场调研汇报

推荐准备：

- 汇报目标、听众身份、已有资料、希望呈现的页数和风格。

推荐搭配：

- PPT 生成器、调研分析师、文档生成类技能。

预期结果：

- PPT 大纲、页面结构、每页标题和核心内容。

示例：

请基于这份调研报告，帮我生成一份 8 页以内的汇报 PPT 大纲，风格简洁，结论先行。

建议先让 Oriby 输出 PPT 结构，再继续生成每页内容：

请先不要直接生成完整 PPT。
请先基于资料生成一份 8 页 PPT 结构，包括每页标题、核心观点、建议图表和需要补充的数据。

15.4 数据处理

适合：

- 销售数据汇总
- 客户分群
- 财务表格整理
- 周报数据分析

推荐准备：

- Excel、CSV 或结构化表格，并说明每一列字段含义。

推荐搭配：

- 数据分析师、表格处理类技能。

预期结果：

- 汇总表、关键结论、异常数据提示和下一步建议。

示例：

请分析我上传的销售数据，按渠道汇总销售额、订单数和客单价，并指出表现最好的 3 个渠道。

更完整的写法：

请分析我上传的 `sales.csv`。

字段含义是：`date` 为日期，`channel` 为渠道，`amount` 为销售额，`orders` 为订单数。

请按渠道汇总销售额、订单数、客单价，并指出异常数据和下周建议。

输出为 Markdown 表格和 5 条关键结论。

15.5 AI 调研

适合：

- 行业研究
- 竞品分析
- 政策整理
- 新闻摘要

推荐准备：

- 目标行业、研究范围、时间范围、重点问题和可信来源要求。

推荐搭配：

- 调研分析师、网页研究员、文档生成类技能。

预期结果：

- 带结构、带来源线索、方便继续加工的调研简报。

示例：

请调研最近一个月 AI 办公工具领域的重要动态，整理成一份带来源链接的简报。

更完整的写法：

请调研最近一个月 AI 办公工具领域的重要动态。
请优先参考官方公告、主流媒体和产品官网信息。
输出包括：重要事件、涉及公司、变化原因、对用户的影响和来源链接。

15.6 会议记录

适合：

- 会议纪要
- 决策整理
- 待办事项
- 风险复盘

推荐准备：

- 会议录音、视频或文字纪要，以及参会人、会议主题、输出格式。

推荐搭配：

- 会议纪要专家、文档总结师。

预期结果：

- 会议摘要、关键决策、待办事项、负责人和风险点。

示例：

请根据这次会议内容，整理一份正式纪要，并按负责人列出行动项。

更完整的写法：

请根据这次客户会议内容，整理正式会议纪要。
请包含：会议背景、客户需求、关键决策、待办事项、负责人、截止时间和风险点。
最后补充一段适合发给客户的跟进话术。

15.7 图片与视频制作

适合：

- 营销图片
- 封面图
- 产品视频脚本
- 分镜设计
- 视频素材整理

推荐准备：

- 产品资料、卖点、目标人群、画面风格、尺寸比例和参考案例。

推荐搭配：

- 超级设计师、产品视频 Agent、创意写作类技能。

预期结果：

- 图片提示词、视频脚本、分镜方案、画面描述和发布文案。

示例：

请为这款产品生成一版 30 秒宣传视频脚本，包含开头钩子、分镜、旁白和结尾引导。

更完整的写法：

请基于我提供的产品资料，生成一版 30 秒产品宣传视频脚本。
目标人群是企业市场和销售团队。
请包含：开头 3 秒钩子、5 个分镜、每个分镜的画面描述、旁白、字幕和结尾行动引导。
风格专业、有科技感，适合发布在官网和社媒。



图：图片生成结果示例。适用于营销图、封面图、配图等视觉内容。



图：视频生成结果示例。生成视频前，建议先确认脚本、分镜和画面要求。

15.8 智囊团与复杂决策

当任务不只是生成内容，而是需要多种专业视角一起判断、比较方案或提前识别风险时，可以使用智囊团。它更适合产品方向讨论、竞品策略分析、重大方案评审、风险预演和多方案取舍。

建议先写清议题、可选方案、已知事实和决策标准；再选择合适的成员和讨论方式。讨论完成后，将结论整理为推荐方案、主要权衡、风险和行动项，再导出为文档、PPT、邮件或协作内容。

不同账号或版本可见的讨论方式、研究与事实核查能力可能不同，请以产品内实际展示为准。

16. FAQ 与故障排查

本章按问题类型查找。反馈问题时，建议同时提供账号、系统版本、Oriby 版本、截图或录屏、任务时间；积分问题再附上积分流水截图。

16.1 下载后无法安装怎么办

请先确认：

- 安装包完整下载。
- 当前电脑允许安装外部软件。
- 安装包在本地磁盘中。
- 已尝试以管理员身份运行。

如果公司电脑有安全策略限制，请联系 IT 或 Oriby 支持团队协助处理。

16.2 安装后不弹出安装程序怎么办

可以尝试：

1. 重新下载安装包。
2. 右键以管理员身份运行。
3. 查看任务管理器是否已有 Oriby 进程。
4. 结束进程后重新打开。
5. 重启电脑后再试。

16.3 为什么打开后只在后台运行

可能是窗口没有成功唤起。

你可以：

- 查看任务栏或系统托盘。
- 在任务管理器结束 Oriby 后重新打开。
- 重启电脑。
- 联系 Oriby 支持团队协助排查。

16.4 为什么刚登录显示 0 积分

可能原因：

- 权益尚未刷新。
- 当前登录账号和发放积分的账号不一致。
- 网络暂时异常。
- 权益发放存在延迟。

处理方式：

1. 刷新权益页面。
2. 重新登录。
3. 截图账号信息和权益页面。
4. 联系 Oriby 支持团队核对。

16.5 为什么没主动使用也有积分消耗

请检查：

- 是否有未完成任务仍在运行。
- 是否有自动化任务。
- 是否重复提交过任务。
- 是否有图片、视频或复杂任务在后台处理。

如果排查后仍不清楚，请提供积分流水截图。

16.6 复杂任务处理时间很长怎么办

可以尝试：

- 继续等待一段时间。
- 停止任务后拆成更小步骤。
- 先让 Oriby 整理资料，再生成最终产物。
- 减少一次性上传的文件数量。
- 检查网络连接。

16.7 生成图片后怎么关闭预览

请优先使用图片预览内的返回或关闭控件。

应用窗口右上角的关闭按钮可能会关闭 Oriby 主窗口。

如果误关应用，请重新打开 Oriby。

16.8 结果不准确怎么办

可以这样改进：

- 提供更多资料。
- 明确任务背景。
- 指定输出格式。
- 让 Oriby 先列大纲，再生成全文。
- 把复杂任务拆成多个步骤。

16.9 如何提交问题反馈

请通过产品内反馈入口，或发送邮件至 notes@og.tech 联系 Oriby 支持团队。

反馈时建议提供：

- 你的账号
- 电脑系统
- Oriby 版本
- 操作步骤
- 问题截图或录屏
- 任务时间
- 积分流水截图，如涉及积分问题

16.10 看不到 Station Agent 怎么办

先确认当前账号是否已连接 Oriby Station，且属于对应团队。未连接时，顶部通常会显示连接 Station 的入口；若已连接但仍不可见，请联系团队管理员确认你的账号、团队成员身份和版本配置。

16.11 为什么本地有的技能或资料在 Station 中不可用

本地 Agent 与 Station Agent 是两套相对独立的工作方式。本地技能、专家和资料库不会自动成为团队可用内容；只有被安装或共享到团队、并完成相应授权或审批后，才可在 Station 任务中使用。

16.12 Station 任务为什么排队或资源不可用

Station 任务除模型与资料处理耗时外，还可能受远端队列、Station 运行状态和团队资源权限影响。请先确认：

- Station 是否在线，当前选择的工作方式是否正确。
- 所选团队资料、技能、专家或连接器是否已获授权。
- 是否有资源正在审批或资料仍在处理。

如仍无法解决，请将任务时间、任务标题、页面截图和可见的错误提示提供给团队管理员或 Oriby 支持团队。

17. 附录

17.1 常用快捷键

快捷键	功能
Enter	发送
Shift + Enter	换行
Cmd / Ctrl + N	新建任务
Cmd / Ctrl + K	命令面板，具体以产品内支持情况为准

17.2 术语表

术语	解释
工作目录	Oriby 被授权访问的本地文件夹
权限模式	控制任务可以做什么的安全设置
专家	处理任务的数字同事角色
技能	帮助 Oriby 完成专项任务的能力包，可以理解为给 AI 配上的工具箱
连接器	让 Oriby 在你授权后连接外部系统或第三方工具的入口
资料库	用于保存和查找本地资料
DAG / 工作流模式	将较复杂的任务拆成若干可查看的步骤后依次完成；简单问答通常不需要开启
Markdown	一种轻量排版文本格式，常用于带标题、列表和表格的说明、报告或摘要
深度模式	适合复杂任务的更充分分析与规划选项；仅在产品内显示该选项时使用
资料库优先	让 Oriby 优先从所选资料库中查找内容后再回答，适合需要“基于现有资料”的任务
本地 Agent	面向个人工作的方式，使用本地目录和本地资料、能力
Station Agent	面向团队协作的方式，使用团队资料和能力，并在团队盒子中运行任务
团队盒子	Oriby Station 在产品界面中对团队运行环境的称呼，与 Oriby Station 指向同一团队工作站
资源中心	在 Station Agent 下集中查找和使用团队资料库、技能、专家与连接器的入口
自动化	可重复运行或按设定时间执行的任务
智囊团	用于多角度讨论、推演和辅助决策的进阶能力
产物	任务生成的文件或内容
积分	Oriby 的使用消耗单位

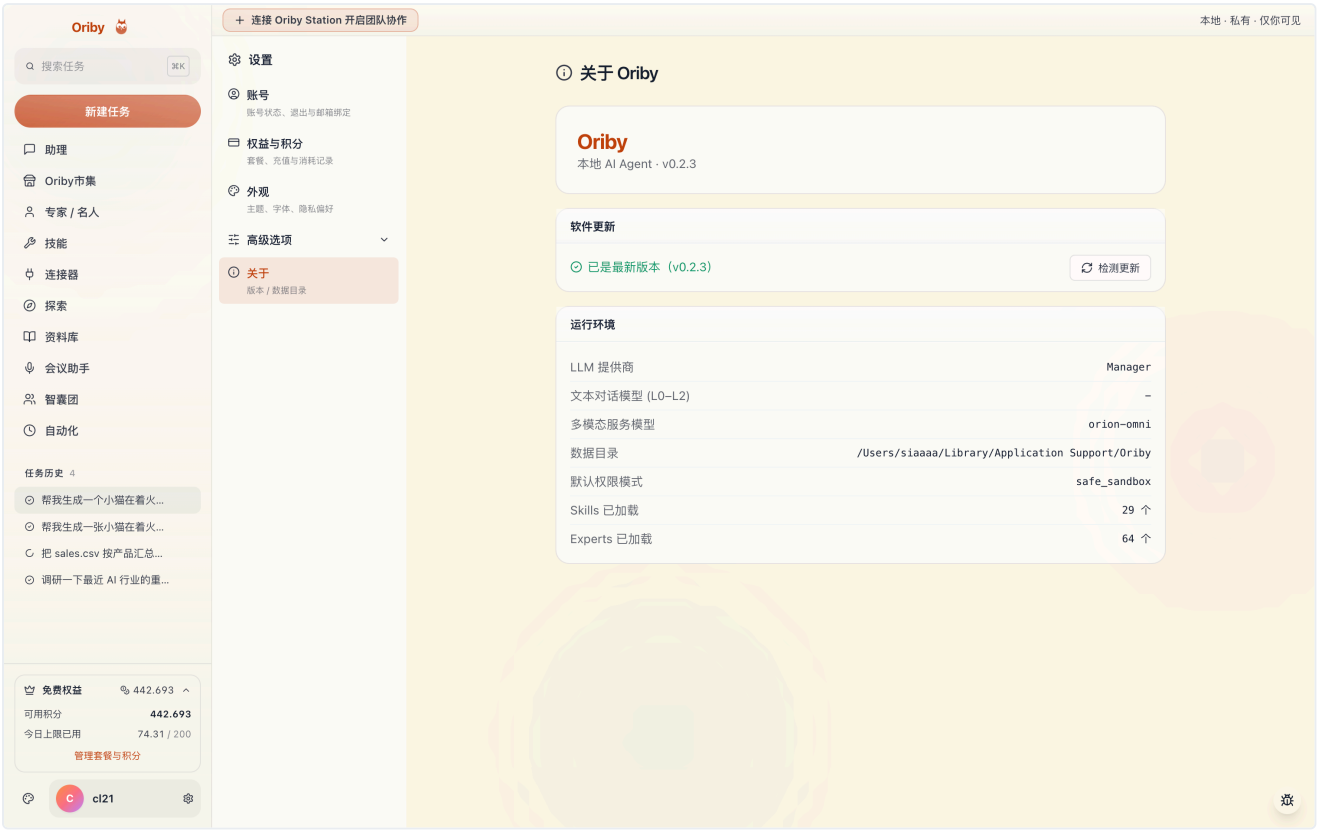
17.3 设置中心与关于 Oriby

设置中心用于查看和管理账号、权益、外观和高级选项等信息。不同账号、版本和团队配置下，可见项目会有所不同，请以产品内页面为准。

常见使用场景：

- 查看账号状态
- 管理权益与积分
- 切换主题

- 查看当前版本和软件更新状态
- 使用当前版本提供的高级设置



图：关于 Oriby 页面可查看当前版本、软件更新状态和运行环境信息。账号、权益与积分、外观等设置项也可从设置中心进入。

17.4 当前图文内容

本版手册已覆盖以下页面和状态：

- 首页工作台
- 工作目录选择
- 权限模式菜单
- 专家与技能选择
- 语音输入
- 首页推荐场景分类
- 探索场景
- 资料库（空库、文件列表与原文预览）
- 自动化
- 权益与积分
- 安装错误示例
- 后台运行示例

- 任务补充信息
- 图片生成结果
- 视频生成结果
- 产物面板与文档预览
- 会议助手
- 登录与关于 Oriby
- 本地 Agent / Station Agent 切换
- 资源中心与团队资料库
- Station 自动化创建与运行
- 团队管理与团队审计（仅管理员）

17.5 说明

本文用于帮助用户了解和使用 Oriby。产品功能、积分消耗规则和相关权益可能会随版本更新调整，请以产品内页面及官方公告为准。