

云空间服务

快速入门

文档版本 02
发布日期 2024-08-30



版权所有 © 华为云计算技术有限公司 2024。保留一切权利。

非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

商标声明



HUAWEI和其他华为商标均为华为技术有限公司的商标。

本文档提及的其他所有商标或注册商标，由各自的所有人拥有。

注意

您购买的产品、服务或特性等应受华为云计算技术有限公司商业合同和条款的约束，本文档中描述的全部或部分产品、服务或特性可能不在您的购买或使用范围之内。除非合同另有约定，华为云计算技术有限公司对本文档内容不做任何明示或暗示的声明或保证。

由于产品版本升级或其他原因，本文档内容会不定期进行更新。除非另有约定，本文档仅作为使用指导，本文档中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。

目录

1 快速入门使用简介.....	1
2 准备工作.....	2
3 使用流程.....	3
4 开通 KooDrive 服务.....	5
5 创建组织并配置企业云空间.....	7
6 创建部门和用户.....	11
7 使用云空间.....	15

1 快速入门使用简介

云空间服务（KooDrive）是华为云面向政企等客户推出的数据存储、访问、同步、管理和协作等功能的在线服务，是企业的一站式数字内容中枢，使能企业高效知识协作。

企业普通员工在使用云空间服务的业务功能前，需要企业租户先开通并购买KooDrive服务，并在云空间中完善企业组织架构。本文介绍企业租户开通KooDrive服务，完善组织架构，进而让普通用户使用KooDrive的相关功能及使用流程，帮助企业快速上手使用。

2 准备工作

使用KooDrive前需完成以下准备工作：

1. 已注册华为账号并开通华为云。
2. 已完成企业账号实名认证。

注册华为账号并开通华为云

具体操作请参考[注册华为账号并开通华为云](#)。

完成实名认证

步骤1 已完成[注册华为账号并开通华为云](#)。

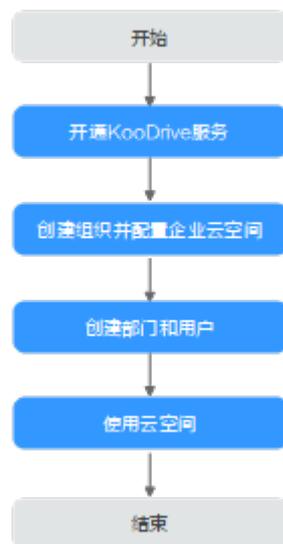
步骤2 参考[实名认证](#)完成企业账号实名认证，目前只有企业账号才能开通云空间服务。

----结束

3 使用流程

企业租户使用云空间的流程如图3-1所示。

图 3-1 使用流程



1. 开通KooDrive服务
企业租户管理员进入[KooDrive服务控制台](#)，单击“立即开通”，在KooDrive订购页设置购买参数配置并完成支付或创建。
2. 创建组织并配置企业云空间
企业租户管理员进入KooDrive控制台云空间配置页，创建企业组织名称，完成企业云空间初始化信息配置。
3. 创建部门和用户
企业租户管理员进入[KooDrive业务页面](#)，创建企业部门，为其分配部门空间；创建部门用户，为其分配个人空间。

4. 使用云空间

管理员和普通用户在KooDrive业务用户中心页面中进行上传下载、文件管理等操作。

4 开通 KooDrive 服务

KooDrive服务需要先开通才能正常使用。

操作步骤

步骤1 企业租户登录[KooDrive服务控制台](#)。

步骤2 在控制台总览页，单击“立即开通”。

步骤3 参考[表4-1](#)完成购买参数配置。

表 4-1 参数说明

参数	参数说明
区域	不同区域的云服务产品之间内网互不相通。建议您选择最靠近您业务的区域，这样可以减少网络时延、提高访问速度。 KooDrive服务仅支持“亚太-新加坡”。
计费模式	提供包年/包月、按需计费共两种计费模式供您灵活选择。
套餐规格	选择“包年/包月”计费模式的用户需要选择套餐规格。基础版套餐，有不同档位的用户人数和空间大小的组合套餐。
规格扩容	选择“包年/包月”计费模式的用户可根据业务需求，选择扩容包来增加用户人数、存储空间。
购买时长	选择“包年/包月”计费模式的用户需要设置购买时长，最短为1个月，最长为3年。 勾选“自动续费”，可以避免因忘记手动续费而导致的服务无法使用。按月购买：每次续费1个月，次数不限。按年购买：每次续费1年，次数不限。
资源规格	选择“按需计费”计费模式的用户需要设置“用户数”和“存储空间”，以查看当前规格的费用，仅做费用展示，计费按实际使用量计费。
配置费用	显示购买当前云空间配置的价格。

步骤4 购买参数配置完成并确认费用后，单击“立即购买”。

步骤5 在“订单确认”页面，查看订单详情，勾选“我已阅读并同意《KooDrive服务使用声明》”。

步骤6 确认无误后，单击“去支付”，根据页面提示，完成支付。

说明

选择“按需计费”方式单击“去创建”，按需计费模式无需进行支付，完成创建即可。

----结束

5 创建组织并配置企业云空间

开通购买云空间服务后没有企业组织和云空间的基础信息，企业租户需创建企业组织，创建完成后，该企业租户的华为账号自动被设置为系统管理员，拥有该组织的所有管理权限。企业租户可参考本章节完成企业组织创建和云空间配置。

📖 说明

当前云空间配置页暂不支持Safari浏览器访问，建议使用与操作系统兼容的最新浏览器，常用的浏览器如Google Chrome支持访问。

前提条件

已[开通KooDrive服务](#)。

操作步骤

步骤1 创建企业组织。

1. 企业租户登录[KooDrive服务控制台](#)。
2. 单击“云空间配置”，在云空间配置页面单击“创建组织”。

📖 说明

如果该租户下已存在创建的企业组织，则页面展示该组织下的云空间信息。

如果该租户下不存在企业组织，则页面展示创建组织操作入口。

3. 输入组织名称，并单击“下一步”。
名称由1~60个中文、英文、数字及合法字符组成。
4. 设置组织的域名。
输入组织简称，可使用2~30位字母、数字或它们的组合，如abc，单击“下一步”。

域名是指网址中“www.”之后的内容，如：www.example.com中的example.com即为域名；或电子邮件地址中“@”符号之后的内容，如username@example.com中的example.com即为域名。

域名设置后管理员为组织创建成员时，成员的管理式华为帐号默认带有域名后缀，如设置的组织域名为abc.huaweipaas.com，创建的成员帐号为xxx@abc.huaweipaas.com。

5. 阅读“管理式华为帐号”相关声明，单击“同意”。

等待几秒钟自动进入云空间配置页面。

📖 说明

组织创建完成后，KooDrive自动以该组织名称创建企业的一级部门，后续创建的部门都属于一级部门的子部门。

步骤2 查看存储空间与用户数，参数如表5-1所示。

表 5-1 存储空间与用户数

参数	说明
存储空间	<ul style="list-style-type: none">“包年/包月”计费模式展示如下信息：<ul style="list-style-type: none">使用占比 = 已用存储空间/总存储空间。总存储空间 = 基础版套餐的存储空间 + 存储扩容包的存储空间。“已用存储空间”为用户已分配的空间总量。按需计费仅显示“已用XGB”，为已使用空间容量。
用户数	<ul style="list-style-type: none">“包年/包月”计费模式展示如下信息：<ul style="list-style-type: none">创建占比 = 当前用户数/用户总数。用户总数 = 基础版套餐的用户数 + 用户扩容包的用户数。“当前用户数”为已创建的用户数。按需计费仅显示“已创建用户数X人”。

步骤3 设置云空间默认配置。参考表5-2完成设置。

表 5-2 云空间默认配置

参数	说明
是否默认开通个人空间	通过开启或关闭滑块，配置是否开启个人空间。
个人空间默认大小	配置开通个人空间时空间的默认值。系统管理员可自行设置个人空间容量缺省值，例如100GB。设置后，创建用户时默认自动为用户分配100GB的个人空间，系统管理员也可以在创建时修改该默认值。 <ul style="list-style-type: none">选择“包年/包月”计费模式，缺省值为“总存储空间”的五分之一除以“用户总数”。选择按需计费模式，缺省值为0。 单击  可修改个人空间默认大小，修改完成后单击  。 个人空间取值范围为一到基础版套餐存储空间的五分之一之间的整数。
是否默认开通团队空间	通过开启或关闭滑块，配置是否在开启团队空间。

参数	说明
部门空间默认大小	配置开通部门空间时空间的默认值。当管理员在创建部门时云空间默认自动为部门分配已购买存储服务容量大小的团队空间。 <ul style="list-style-type: none">选择“包年/包月”计费模式，缺省值为30GB。选择按需计费模式，缺省值为0。 单击  可修改部门空间默认大小，修改完成后单击  。部门空间取值范围为一到基础版套餐存储空间五分之三之间的整数。
群组空间默认大小	配置开通群组空间时空间的默认值，缺省值为10GB。 单击  可修改群组空间默认大小，修改完成后单击  。 群组空间取值范围为一到基础版套餐存储空间的五分之一之间的整数。
默认业务地址	Koodrive业务地址：云空间业务地址链接。 自定义业务链接：用户自定义的首页链接地址。

步骤4 查看云空间订购详情。参考表5-3进行设置。

表 5-3 云空间订购详情

参数	说明
套餐规格	选择“包年/包月”计费模式，显示已订购的基础套餐包规格，当套餐不满足需求时，可单击“套餐规格扩容”进行套餐扩容。
到期时间	选择“包年/包月”计费模式，显示订购的套餐包到期时间，可单击“续费”“查看订单”了解订购详情。当订购的资源状态为冻结时，此处显示冻结时间。
用户数扩容包	选择“包年/包月”计费模式，当已订购扩容包时，可单击“变更扩容包”“删除扩容包”进行扩容包的增减。未订购扩容包时，可单击“增配扩容包”进行扩容包的增加。
存储空间扩容包	选择“包年/包月”计费模式，已订购扩容包时，可单击“变更扩容包”“删除扩容包”进行扩容包的增减。未订购扩容包时，可单击“增配扩容包”进行扩容包的增加。
计费模式	选择“按需”计费模式，显示按需计费，可单击“查看订单”了解订购详情。
创建时间	选择“按需”计费模式，显示订购的创建时间。

步骤5 配置完成后，可单击右上角“前往应用”即可进入KooDrive业务页面。在KooDrive业务页面用户可以完善企业组织架构，使用团队及个人空间。

 **说明**

如果选择“自定义业务链接”，单击右上角“前往应用”即可进入用户自定义链接页面。

----**结束**

6 创建部门和用户

首次开通KooDrive服务后，系统管理员需要在企业组织下继续创建部门并将企业成员添加到部门中，企业成员才能使用KooDrive开展工作。

创建部门

步骤1 系统管理员登录[KooDrive服务业务面](#)。

📖 说明

目前仅支持使用华为账号登录KooDrive服务业务面。

步骤2 单击页面顶部“管理控制台”。

步骤3 在左侧导航栏选择“组织管理”，单击“搜索部门”右侧的 ，弹窗“新建部门”页面。

步骤4 参考[表6-1](#)配置部门基本信息和部门团队空间。

表 6-1 新建部门

参数	说明
部门名称	部门名称不能重复，必选参数。 名称长度不超过20个字符，输入字符无限制。
上级部门	创建子部门时，因部门层级最大支持五级，所以上级部门只能选择不超过四级的部门，五级部门置灰展示。
是否分配团队空间	是否在创建部门时分配团队空间。
团队空间大小	开启“是否分配团队空间”开关时，此处展示的团队空间大小为配置企业云空间时的团队空间默认大小，系统管理员可根据下方剩余空间大小的提示重新设置团队空间大小。

步骤5 单击“确定”完成部门创建。

----结束

创建子部门

📖 说明

部门层级最多支持五级，所以无法在五级部门下新建子部门。

步骤1 单击部门右侧 ，选择“新建子部门”。

步骤2 参考表6-2配置子部门基本信息和子部门团队空间。

表 6-2 新建子部门

参数	说明
部门名称	部门名称不能重复，必选参数。 名称长度不超过20个字符，输入字符无限制。
上级部门	创建子部门时默认自动展示上级部门，不可更改。
是否分配团队空间	是否在创建部门时分配团队空间。
团队空间大小	开启“是否分配团队空间”时，此处展示的团队空间大小为配置企业云空间时的团队空间默认大小，系统管理员可根据下方剩余空间大小的提示重新设置团队空间大小。

步骤3 配置完成后单击“确定”完成子部门创建。

----结束

添加用户

📖 说明

- 添加的企业用户数不超过购买的“用户数”人数。
- 用户添加成功后，状态为“未激活”状态，添加的用户登录KooDrive后状态变更为“正常”状态。

步骤1 管理员登录[KooDrive服务业务面](#)。

📖 说明

目前仅支持使用华为账号登录KooDrive服务业务面。

步骤2 单击页面顶部“管理控制台”。

步骤3 在左侧导航栏选择“组织管理”，界面展示部门列表和用户列表。

步骤4 在部门列表选择待添加用户的部门，在用户列表上方单击“新建用户”，在“新建用户”弹框中参考表6-3填写用户信息。

表 6-3 添加用户参数说明

参数名称	参数说明	取值样例
用户姓名	用户的姓名。最多可输入20个字符。	张三_01
用户账号	系统管理员为成员设置的账号。输入账号前半部分，并选择组织域名。	zhangsan01@ldb.huaweipaas.com
手机号	成员的手机号码。非必填项，当邮箱地址未填写时手机号必须填写。	-
邮箱地址	成员的邮箱地址。非必填项，当手机号未填写时邮箱地址必须填写。	-
设置密码	<p>系统管理员为成员设置的账号密码，支持选择“自动生成密码”或“手工输入密码”。</p> <p>选择“自动生成密码”时，系统会以邮件或者短信的形式将密码发送到填写的邮箱地址或手机上。</p> <p>手工输入的密码格式需满足以下要求：</p> <ul style="list-style-type: none">• 至少包含8个字符。• 至少含字母和数字，不能包含空格。• 不能出现三个相同连续字符。 <p>说明 成员首次登录需修改密码。</p>	手工输入： abcde001
部门	<p>在下拉框中选择用户所属部门。若选择一级部门，则创建的用户为一级部门直属用户。</p> <p>说明 部门管理员在本部门下创建用户时，部门参数置灰，不可选。</p>	

参数名称	参数说明	取值样例
角色	<p>选择用户所属的角色。</p> <ul style="list-style-type: none">普通用户角色拥有的权限<ol style="list-style-type: none">个人空间：操作属于自己名下的个人空间的文件。团队空间：除不能删除团队空间的文件，拥有其他所有所在部门的空间文件操作权限。回收站：拥有个人回收站所有的操作权限，无团队回收站操作权限。部门管理员角色拥有的权限<ol style="list-style-type: none">组织管理：查询组织下所有部门列表，部门信息。用户管理：拥有本部门所有用户的管理权限，如查询本部门用户列表及详情，添加、删除用户等操作，禁用操作详见禁用用户。空间管理：查询组织下所有部门空间和本部门用户的个人空间，分配、修改、禁用、启用、删除本部门空间和部门成员个人空间。团队空间：组织下所有部门空间内文件的所有操作，如文件/目录的创建、文件复制、删除等操作。个人空间：仅能操作属于自己名下的个人空间的文件。回收站：拥有个人回收站所有的操作权限；拥有本部门回收站所有操作权限。	
是否分配个人空间	是否在创建用户时为用户分配个人空间。	
个人空间大小	开启“是否分配个人空间”开关时，此处默认展示的个人空间大小为配置企业云空间时配置的个人空间默认大小，管理员可根据下方剩余空间大小的提示重新设置个人空间大小。	

步骤5 单击“确定”。该用户信息被添加在对应部门的用户信息列表中。

----结束

7 使用云空间

企业组织架构完善后，管理员和普通用户可以在个人空间或团队空间中进行上传下载、文件管理等操作。本文仅介绍新建文件夹、上传、下载文件的操作，更多KooDrive功能请查看《[用户指南](#)》。

新建文件夹

步骤1 登录[KooDrive服务业务面](#)。

📖 说明

目前仅支持使用华为账号登录KooDrive服务业务面。

步骤2 进入个人或团队空间文件列表页。

- 进入个人空间文件列表页：
在左侧导航栏单击“个人空间”，页面展示个人空间文件列表。
- 进入团队具体部门空间列表页：
在左侧导航栏单击“团队空间”，页面以卡片形式展示团队，选择团队单击进入团队空间文件列表页。

📖 说明

系统管理员可以看到企业内所有的部门团队，部门管理员和普通用户只能看到自己所属部门的团队。

步骤3 在文件列表上方选择“新建 > 文件夹”。文件列表第一行生成一条“请输入文件名”的提示。

步骤4 输入文件夹名称，单击，文件夹创建成功。

📖 说明

- 文件夹名称要求：支持包含表情图标，不能包含 <|:"*?/\，名称不能为.或..，不超过80个字符。
- 文件夹目录层级限制为30层，30层文件夹下可以上传文件，不能创建文件夹。

----结束

上传文件

步骤1 登录KooDrive服务业务面。

📖 说明

目前仅支持使用华为账号登录KooDrive服务业务面。

步骤2 进入个人或团队空间文件列表页。

- 进入个人空间文件列表页：
在左侧导航栏单击“个人空间”，页面展示个人空间文件列表。
- 进入团队具体部门空间列表页：
在左侧导航栏单击“团队空间”，页面以卡片形式展示团队，选择团队单击进入团队空间文件列表页。

步骤3 在文件列表页面单击“上传”，在本地选择一个或多个待上传的文件，单击“打开”，开始上传文件。

上传过程中， 图标展示统计周期内上传中、上传失败的任务个数，单击图标，下方展示周期内上传任务的对话框。窗口左上角显示“正在上传 (a/b)”，b为统计周期内创建的上传任务、a为统计周期内上传成功的任务。全部文件上传完成3秒后窗口自动隐藏，未上传完成需手动单击 或右上角 按钮隐藏窗口；再次单击 按钮会弹出窗口，窗口展示上传历史记录。刷新网页会提示是否重新加载，重新加载后传输窗口会被清空。

上传过程中可以单击 暂停上传任务；单击 取消上传任务，若存在上传失败的任务，单击 可以尝试重新上传。若需取消所有待上传或正在上传的任务，单击窗口右上角“全部取消”。文件上传完成后可以单击 查看上传文件所在的目标位置。

📖 说明

- 任务上传失败时，传输窗口中失败的任务可能会提示：
 - 上传失败
 - 文件名过长
 - 空间不足
 - 超出200GB限制
 - 网络异常
- 上传文件时，若文件名重复，后上传的文件会自动重命名，在原名称后增加上传时间。
- 上传的文件名称可以包含表情图标，不能包含<>|:"*?/\，名称不能为.或..，不超过80个字符。
- 不支持上传文件夹。
- 上传时单个文件大小不超过200GB。

----结束

下载文件

步骤1 登录KooDrive服务业务面。

说明

目前仅支持使用华为账号登录KooDrive服务业务面。

步骤2 进入个人或团队空间文件列表页。

- 进入个人空间文件列表页：
在左侧导航栏单击“个人空间”，页面展示个人空间文件列表。
- 进入团队具体部门空间列表页：
在左侧导航栏单击“团队空间”，页面以卡片形式展示团队，选择团队单击进入团队空间文件列表页。

步骤3 下载文件。

- 下载单个文件。
单击待下载文件行的“下载”，在浏览器下载内容中查看下载的文件。
- 批量下载文件(夹)。
勾选待下载文件(夹)前的复选框，可勾选多个，单击列表上方“下载”。界面显示“正在批量下载”字样。
打包完成后，界面显示“批量文件打包完成，正在下载，您可以通过浏览器下载内容页面查看进度”字样，在浏览器下载内容中查看打包下载的文件(夹)。

说明

- 除下载单个文件外，批量下载皆为打包下载。
- 批量最多能下载700个文件(夹)，文件(夹)大小不超过4GB。

----结束