

云空间服务

# 用户指南

文档版本 01  
发布日期 2024-07-30



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

<b>1 使用前必读</b>	<b>1</b>
<b>2 权限管理</b>	<b>2</b>
<b>3 开通 KooDrive 服务</b>	<b>4</b>
<b>4 创建组织并配置企业云空间</b>	<b>6</b>
<b>5 企业版云空间服务</b>	<b>10</b>
5.1 管理员指南	10
5.1.1 管理控制台一览	10
5.1.2 组织管理	13
5.1.3 用户管理	16
5.1.4 空间管理	24
5.1.5 企业设置	31
5.1.6 删除团队文件(夹)	31
5.1.7 团队回收站管理	32
5.2 普通用户指南	33
5.2.1 用户中心界面一览	33
5.2.1.1 首页	33
5.2.1.2 个人空间	34
5.2.1.3 团队空间	35
5.2.1.4 群组空间	36
5.2.1.5 分享	40
5.2.1.6 收藏	40
5.2.1.7 回收站	41
5.2.1.8 工具中心	41
5.2.2 文件存储与管理	42
5.2.2.1 新建文件夹	42
5.2.2.2 重命名文件(夹)	42
5.2.2.3 移动/复制/转发文件	43
5.2.2.4 收藏文件(夹)	46
5.2.2.5 搜索文件(夹)	47
5.2.2.6 查看文件详情	49
5.2.2.7 删除个人文件(夹)	49
5.2.3 文件传输	50

5.2.3.1 上传文件.....	50
5.2.3.2 下载文件(夹).....	51
5.2.4 文件数据服务.....	52
5.2.4.1 文件预览.....	52
5.2.4.1.1 在线预览图片.....	52
5.2.4.1.2 在线播放音视频文件.....	52
5.2.4.1.3 在线预览和解压压缩包.....	53
5.2.5 分享与协作.....	54
5.2.5.1 分享文件(夹).....	54
5.2.5.2 查看分享的文件(夹).....	58
5.2.6 工具中心.....	62
5.2.6.1 管理用户组.....	62
5.2.7 个人回收站管理.....	64
<b>6 审计.....</b>	<b>67</b>
6.1 支持云审计的关键操作.....	67
6.2 查询审计事件.....	68
<b>7 修订记录.....</b>	<b>72</b>

# 1 使用前必读

云空间服务是华为云面向政企等客户推出的集数据存储、访问、同步、管理和协作等功能于一体的在线服务，是企业的一站式数字内容中枢，使能企业高效知识协作。

如果您需要使用KooDrive服务，请先注册华为账号并开通华为云，然后完成账号实名认证。

## 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

# 2 权限管理

如果您需要对购买的KooDrive资源，给企业中的员工设置不同的访问权限，以达到不同员工之间权限隔离的目的，您可以在KooDrive创建/修改部门或个人云空间时，设置不同的授权策略。KooDrive的业务控制服务提供了用户身份认证、权限分配、访问控制等功能，可以帮助您安全地控制资源访问。

通过业务控制服务，您可以给员工创建KooDrive账号，并授权控制员工对资源的访问范围。例如您的员工是部门管理员，您希望他拥有部门空间的所有权限，比如向团队空间上传文件、下载文件和删除文件等权限，那么您可以将该员工的角色设置为部门管理员。又比如您的员工是某个部门的普通用户，您希望他仅能查看部门空间内的文件而不能进行其他操作，比如删除文件等，此时您可以将该员工的角色设置为普通用户即可。

对于个人空间，个人空间所有者拥有该空间的所有权限。

## KooDrive 权限

在华为云Console上开通KooDrive的企业租户使用的是华为云账号，开通KooDrive服务后，KooDrive会以该华为云账号创建一个系统管理员账号，用该账号登录KooDrive业务应用后，可以进行组织（部门和用户）和空间管理。通过该系统管理员创建的用户，需要给用户授予角色，才能使得用户获得对应的权限，这一过程称为授权。授权后，用户就可以基于被授予的权限操作KooDrive对应拥有权限的资源。

KooDrive的权限管理采用的基于角色的访问控制的策略，权限与角色相关联，用户通过成为适当角色的成员而得到该角色所赋予的权限。当前KooDrive预置了3个系统角色，分别为系统管理员、部门管理员和普通用户，各个角色赋予的权限参考[表2-1](#)。当前版本不支持用户自定义角色。

表 2-1 KooDrive 系统角色

角色名称	赋予权限	角色类型
系统管理员	<p>系统管理员，除不能查看非本人名下的个人空间下的文件以外，其他KooDrive所有的资源均能操作，详细的权限列表如下：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 组织管理：组织下所有部门的创建、查询、修改、删除操作。</li><li>2. 用户管理：组织下所有部门用户的创建、查询、修改、删除操作。</li><li>3. 空间管理：组织下所有部门或个人空间的创建、查询、修改、删除操作。</li><li>4. 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。</li><li>5. 个人空间：仅能操作属于自己名下的个人空间的文件。</li><li>6. 回收站：拥有个人回收站和所有团队回收站的操作权限。</li></ol>	系统角色
部门管理员	<p>部门管理员，拥有该权限的用户可以拥有本部门的操作权限，如管理部门空间和部门成员的个人空间，详细的权限列表如下：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 组织管理：查询组织下所有部门列表，部门信息。</li><li>2. 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、禁用、删除用户等操作。</li><li>3. 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。</li><li>4. 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。</li><li>5. 个人空间：仅能操作属于自己名下的个人空间的文件。</li><li>6. 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。</li></ol>	系统角色
普通用户	<p>普通用户，拥有自己名下个人空间的文件所有操作权限，和所在部门空间的受限操作权限，详细的权限列表如下：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 个人空间：操作属于自己名下的个人空间的文件。</li><li>2. 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。</li><li>3. 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。</li></ol>	系统角色

# 3 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3-1](#)完成购买参数配置。

表 3-1 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

# 4 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4-1所示。





表 4-1 存储空间与用户数

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

**步骤3** 设置云空间默认配置。参考表4-2完成设置。

表 4-2 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"><li>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”。</li><li>选择按需计费模式，缺省值为0。</li></ul> 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"><li>选择“包年/包月”计费模式，缺省值为30GB。</li><li>选择按需计费模式，缺省值为0。</li></ul> 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4-3进行设置。

表 4-3 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**

# 5 企业版云空间服务

## 5.1 管理员指南

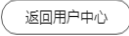
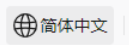

### 5.1.1 管理控制台一览

管理控制台主要由固定顶部工具栏、部门管理、用户管理、空间管理、企业设置五部分构成。在管理控制台，企业的管理者可以对企业的部门、用户、部门和用户空间进行管理操作，包括新建部门、新建用户/用户组、分配部门及用户空间等。

#### 固定顶部工具栏

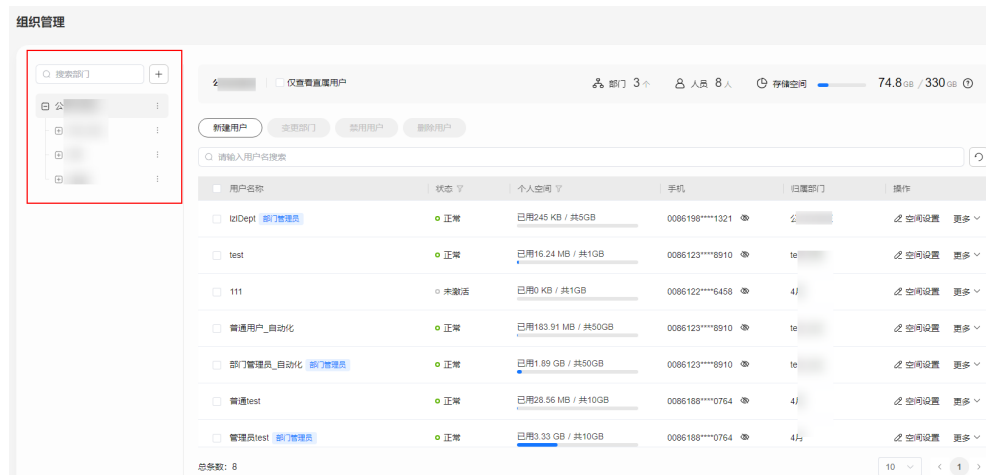
图 5-1 顶部工具栏



- ：管理员切换回用户中心业务面的入口。
- ：切换中英文界面的入口。
- ：当前登录用户。下拉框中展示用户所属部门和退出登录操作入口。

## 部门管理

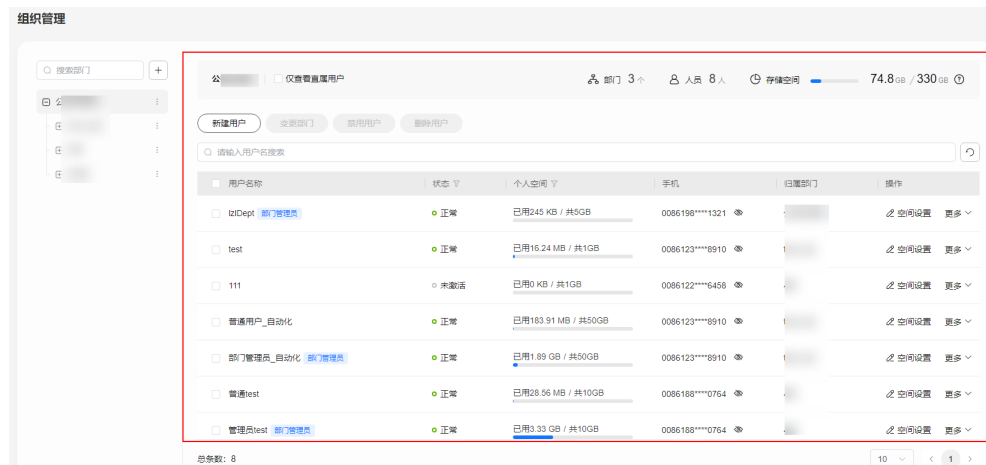
图 5-2 部门管理操作界面






- 部门搜索框：输入部门名称自动搜索，支持模糊搜索。
- 部门列表：按照部门层级展示各个部门，提供“新建子部门”、“部门设置”、“删除部门”的操作入口。
- 新建部门：新建部门操作入口。

## 用户管理

图 5-3 用户管理操作界面



- 部门名称：展示当前选定的部门名称。
- ：选择一级部门时，展示直属下级部门的数量；选择非一级部门时，展示当前选定部门直属下级部门的数量。
- ：选择一级部门时，默认展示企业下所有用户，开启“仅查看直属用户”开关后，显示直接归属一级部门的用户数；选择非一级部门时，展示当前选定部门直属成员数。

- ：选择一级部门时，展示企业空间总容量及已使用容量，总容量为企业租户购买的总容量，已使用容量为企业下的直属部门团队空间容量之和加企业直属用户个人空间容量之和；选择非一级部门时，展示当前选定部门团队空间总容量及已使用容量，总容量为创建部门时分配给该部门的团队空间总容量，已使用容量为选中部门团队空间已使用容量，若部门未分配团队空间，单击“前往创建”为部门分配团队空间。
- 操作按钮：提供新建用户、变更部门、禁用用户、删除用户操作入口。
- 搜索框：输入用户名称进行搜索，支持模糊搜索。
- 部门用户列表：展示当前部门下的用户信息，包括用户名称、用户状态、用户个人空间总容量及使用容量、手机号码、归属部门，并提供更多用户管理操作，包括设置用户空间容量、变更用户角色、变更用户所属部门、重置密码、禁用/启用用户、删除用户。

## 空间管理

空间管理界面主要由“部门空间”、“群组空间”和“个人空间”三部分组成。

图 5-4 空间管理页面



### 部门空间

- 操作按钮：提供分配、禁用、删除团队空间操作入口。
- 搜索框：输入部门名称搜索部门空间，支持模糊搜索。
- 部门空间列表：展示部门空间信息，包括部门名称、部门管理员、部门空间的状态、空间总容量及已使用容量，并提供更多部门空间管理操作，包括修改团队空间大小，分配团队空间、禁用/启用团队空间、删除团队空间。

### 群组空间

- 操作按钮：提供解散、禁用/启用群组空间操作入口。
- 搜索框：输入群组名称或拥有者名称搜索群组空间，支持模糊搜索。
- 群组空间列表：展示群组空间信息，包括群组名称、拥有者、状态、空间总容量及已使用容量、成员人数，并提供更多群组空间管理操作，包括修改群组空间容量，管理群组成员、禁用/启用群组空间、解散群组空间。



## 个人空间

- 操作按钮：提供分配、删除、禁用个人空间操作入口。
- 搜索框：支持在下拉框中选择具体部门筛选出部门下所有用户的个人空间，在搜索框中输入用户名称搜索用户个人空间，用户名称支持模糊搜索。
- 个人空间列表：展示个人空间信息，包括用户姓名、个人空间状态、个人空间总容量及已使用容量、用户所属部门，并提供更多个人空间管理操作，包括修改个人空间容量，分配个人空间、禁用/启用个人空间、删除个人空间。

## 5.1.2 组织管理

在组织管理页面，系统管理员需要在一级部门下继续完善组织结构，进行部门创建、部门修改、部门删除等管理操作。


### 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5-1](#)配置部门基本信息和部门团队空间。

表 5-1 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5-2](#)配置子部门基本信息和子部门团队空间。

表 5-2 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

## 修改部门

**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”，默认展示部门列表和部门用户列表。

**步骤4** 单击部门右侧 ，选择“部门设置”。

**步骤5** 参考[表5-3](#)修改部门信息。

表 5-3 修改部门

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。

参数	说明
上级部门	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。创建时若已分配团队空间则此处置灰。
团队空间大小	修改团队空间容量时： <ul style="list-style-type: none"><li>若首次分配团队空间，填写的容量必须大于0GB且不能超过当前组织空间容量剩余量。</li><li>若非首次分配团队空间，填写的容量必须大于团队当前已使用容量且不能超过当前组织空间容量剩余量。</li></ul>

**步骤6** 修改完成后单击“确定”。

----结束

## 删除部门

### 📖 说明

- 不支持删除一级部门（部门列表中的根部门）。
- 仅系统管理员可执行删除操作。
- 删除部门前若当前部门下存在用户或子部门，需删除用户和子部门后才能进行删除部门操作。

**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”，默认展示部门列表和部门用户列表。

**步骤4** 在部门列表搜索框中输入需要删除的部门名称，支持模糊搜索。

**步骤5** 在搜索结果中单击部门右侧，选择“删除部门”。

- 若部门已分配空间且空间内存在文件时，弹出如[图5-5](#)所示的“删除部门”警示框。在警示框中了解删除部门的影响后，若确认删除部门，在警示框中输入“确定删除”并勾选“我已知悉，强制删除”，单击“确定”即可删除部门。

图 5-5 强制删除警示框



- 若部门未分配空间或已分配空间但空间无文件时，弹出如图5-6所示的“删除部门”警示框。若确定删除部门，单击“确定”即可删除部门。

图 5-6 删除警示框



- 若部门下存在用户或子部门，无法强制删除部门，需删除部门下的用户和子部门后才能进行删除部门操作。

---结束

### 5.1.3 用户管理

在组织管理页面，系统管理员可以管理所有部门的用户，部门管理员可以管理本部门下的用户。

## 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5-4填写用户信息，填写完成后单击“保存”。

表 5-4 添加用户参数说明

参数名称	参数说明	取值样例
成员姓名	成员的姓名。最多可输入20个字符。	张三_01
成员账号	系统管理员为成员设置的账号。输入账号前半部分，后面默认带组织域名后缀。	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	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”。 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。 手工输入的密码格式需满足以下要求： <ul style="list-style-type: none"><li>至少包含8个字符。</li><li>至少含字母和数字，不能包含空格。</li><li>不能出现三个相同连续字符。</li></ul> <b>说明</b> 成员首次登录需修改密码。	手工输入： abcde001

**步骤5** 继续参考表5-5完善用户信息，填写完成后，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。

表 5-5 完善用户信息参数说明

参数	说明
部门	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。 <b>说明</b> 部门管理员在本部门下创建用户时，部门参数置灰，不可选。
角色	选择用户所属的角色。 <ul style="list-style-type: none"><li>普通用户角色拥有的权限<ol style="list-style-type: none"><li>个人空间：操作属于自己名下的个人空间的文件。</li><li>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。</li><li>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。</li></ol></li><li>部门管理员角色拥有的权限<ol style="list-style-type: none"><li>组织管理：查询组织下所有部门列表，部门信息。</li><li>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<a href="#">禁用用户</a>。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>个人空间：仅能操作属于自己名下的个人空间的文件。</li><li>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。</li></ol></li></ul>
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。

----结束

## 分配个人空间

### 说明

添加用户时未分配个人空间，界面才展示“空间分配”操作。

**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** 在部门列表选择待分配空间用户所在部门，在用户列表搜索框中输入用户姓名（用户姓名支持模糊搜索）。

**步骤5** 在搜索结果列表中单击“操作”列“空间分配”。

**步骤6** 在“空间分配”弹框中开启个人空间，设置个人空间大小，分配完成后单击“确定”。

#### 说明

- 设置的个人空间容量不能超过企业剩余可用空间。
- 首次开启个人空间时，设置的个人空间容量不能为0GB。

----结束

## 修改用户个人空间大小

**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** 在部门列表选择待修改用户所在部门，在用户列表搜索框中输入用户姓名（用户姓名支持模糊搜索）。

**步骤5** 在搜索结果列表中单击“操作”列“空间设置”。

**步骤6** 在“空间设置”弹框中修改“个人空间大小”，修改完成后单击“确定”。

#### 说明

- 修改用户个人空间大小时，“空间设置”弹框中不允许关闭个人空间。
- 设置的个人空间容量不能超过企业剩余可用空间。
- 设置的个人空间容量不能小于当前用户个人空间已使用容量。

----结束

## 修改用户密码

#### 说明

- 为保障账号安全，建议定期修改密码。修改新密码需输入正确的旧密码。
- 系统管理员不支持修改自己的密码。部门管理员和普通用户可以修改自己的密码。

**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** 鼠标移动至右上方的用户名，单击下拉框中的“修改密码”。进入“重置帐号密码”页签输入旧密码并设置新密码，以修改您的用户密码。

----结束

## 修改用户角色

**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** 在部门列表选择待修改用户所在部门，在用户列表搜索框中输入用户姓名（用户姓名支持模糊搜索）。

**步骤5** 在搜索结果列表中单击“操作”列“更多 > 角色设置”。

**步骤6** 在“角色设置”弹框中修改用户所属角色，角色分为部门管理员和普通用户两种。修改完成后单击“确定”。

### 说明

- 系统管理员可以管理所有部门的用户角色。
- 部门管理员可以管理本部门下的普通用户角色，不支持修改自己的角色。
- 被禁用的普通用户无法设置为部门管理员，“角色设置”按钮置灰。
- 被禁用的部门管理员可以设置为普通用户。

----结束

## 变更用户所属部门

### 说明

- 不支持变更部门管理员和系统管理员所属部门。
- 不支持批量变更用户所属部门。

**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** 在部门列表选择待变更用户所在部门，在用户列表搜索框中输入用户姓名（用户姓名支持模糊搜索）。

**步骤5** 在搜索结果列表中单击“操作”列“更多 > 变更部门”。

**步骤6** 在“变更部门”弹框中重新选择用户所属部门，选择完成后单击“确定”。

----结束



## 重置用户密码

### 📖 说明

- 系统管理员可以重置所有部门用户的密码，不支持重置自己的密码。
- 部门管理员可以重置本部门下普通成员的密码，不支持重置自己的密码。

**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** 在部门列表选择待变更用户所在部门，在用户列表搜索框中输入用户姓名（用户姓名支持模糊搜索）。

**步骤5** 在搜索结果列表中单击“操作”列“更多 > 重置密码”。

**步骤6** 在“重置密码”弹框中选择“自动生成密码”，如果选择“手工输入密码”，需输入具体密码。密码设置完成后单击“确定”。

### 📖 说明

手工输入的密码格式需满足以下要求：

- 至少包含8个字符。
- 至少含字母和数字，不能包含空格。

----结束

## 禁用用户

### 📖 说明

- 禁用用户条件：用户状态为“正常”状态。
- 部门管理员不能禁用本人以及本部门的其他部门管理员。
- 禁用用户有两种方式：禁用单个用户和批量禁用用户。
- 禁用用户后用户空间不可使用，用户无法登录KooDrive业务页面进行业务操作，请谨慎操作。

**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** 禁用用户。

- 禁用单个用户
  - a. 选择待禁用用户所在部门，在用户列表搜索框中输入用户姓名，支持模糊搜索。

- b. 在搜索结果列表中单击“操作”列“更多 > 禁用用户”。
- c. 在“禁用用户”对话框中了解禁用用户的影响后，若确认禁用用户，单击“确定”。
- 批量禁用用户
  - a. 勾选部门用户列表中待禁用用户前的复选框，单击“禁用用户”。
  - b. 在“禁用用户”对话框中了解禁用用户的影响后，若确认禁用用户，单击“确定”。

----结束

## 删除用户

### 说明

- 删除用户有两种方式：单个用户删除和批量删除用户。
- 用户删除后，用户空间被回收至企业存储容量中。
- “禁用”和“未激活”状态的用户才能被删除。

**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** 删除用户。

- 删除单个用户
  - a. 在部门列表选择待修删除用户所在部门，在用户列表搜索框中输入用户姓名，支持模糊搜索。
  - b. 在搜索结果列表中单击“操作”列“更多 > 删除用户”。
    - 若用户空间有资源文件，弹出如[图5-7](#)所示的“删除用户”警示框。在警示框中了解删除用户的影响后，若确认删除用户，在警示框中输入“确定删除”并勾选“我已知悉，强制删除”，单击“确定”即可删除用户。

图 5-7 强制删除警示框



#### 说明

用户删除后，用户个人空间容量被回收至企业存储容量中。

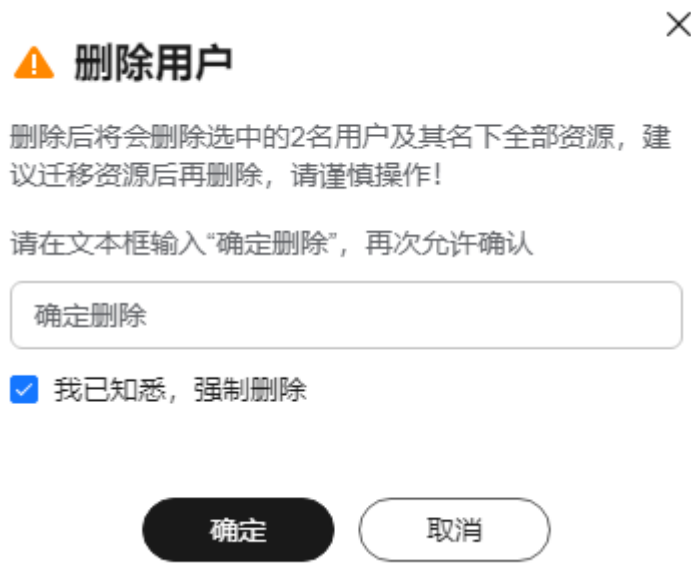
- 若未给用户分配空间或已分配空间但空间无文件时，弹出如图5-8所示的“删除用户”警示框。若确认删除用户，单击“确定”即可删除。

图 5-8 删除警示框



- 批量删除用户
  - a. 勾选部门用户列表中待删除用户前的复选框，单击列表上方“删除用户”。
  - 若已勾选的用户空间有资源文件，弹出如图5-9所示的“删除用户”警示框。在警示框中了解删除用户的影响后，若确认删除用户，在警示框中输入“确定删除”并勾选“我已知悉，强制删除”，单击“确定”即可删除用户。

图 5-9 批量强制删除警示框

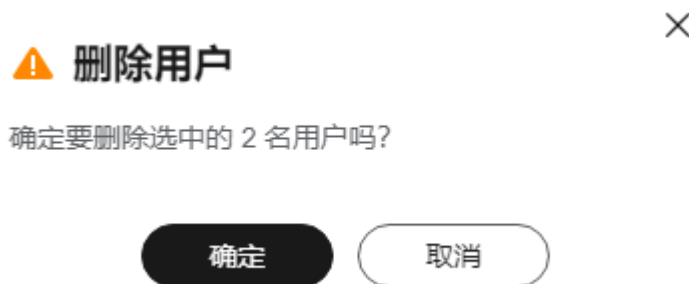


#### 说明

用户删除后，用户个人空间容量被回收至企业存储容量中。

- 若已勾选的用户还未分配空间或已分配空间但空间无文件时，弹出如图 5-10 所示的“删除用户”警示框。若确认删除用户，单击“确定”即可删除。

图 5-10 批量删除警示框



---结束

## 5.1.4 空间管理

在空间管理界面，系统管理员和部门管理员可以为未分配空间的部门或个人分配空间，也可以根据实际情况修改、删除部门空间或个人空间，系统管理员还可以管理群组空间，包括修改空间容量、管理群组成员、禁用、解散群组空间。

## 管理团队空间

### 📖 说明

系统管理员可以管理所有团队空间，部门管理员只能管理本部门的团队空间。

**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“空间管理”，在空间管理界面单击“部门空间”页签，界面展示部门空间列表。

**步骤4** 参考[表5-6](#)对部门空间进行管理。

表 5-6 管理部门空间

操作	说明
<b>分配部门空间</b> <b>说明</b> 未分配空间的部门，界面才展示“分配空间”操作。	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在部门空间列表搜索框中输入部门名称，支持模糊搜索。</li><li>2. 在搜索结果列表中单击“操作”列“分配空间”。</li><li>3. 在“分配空间”弹框中设置部门空间大小，设置完成后单击“确定”。</li></ol> <b>说明</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 部门空间默认展示的空间大小为配置云空间实例时的团队空间默认大小，管理员可根据下方剩余企业空间大小的提示设置部门空间大小。</li><li>- 分配的部门空间大小不能为0GB。</li><li>- 管理员也可勾选部门名称前的复选框（仅支持勾选一个部门分配空间），单击列表上方“分配空间”进行操作。</li></ul>
<b>修改部门空间</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在部门空间列表搜索框中输入部门名称，支持模糊搜索。</li><li>2. 在搜索结果列表中单击“操作”列“修改容量”。</li><li>3. 在“修改空间容量”弹框中重新设置部门空间容量，设置完成后单击“确定”。</li></ol> <b>说明</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 管理员可根据下方剩余企业空间大小的提示重新设置团队空间大小。</li><li>- 设置的部门空间大小不能小于当前部门空间已使用容量。</li><li>- 管理员也可勾选部门名称前的复选框（仅支持勾选一个部门修改空间），单击列表上方“修改容量”进行操作。</li></ul>

操作	说明
禁用部门空间	<ol style="list-style-type: none"> <li>在部门空间列表搜索框中输入待禁用的部门名称，支持模糊搜索。</li> <li>在搜索结果列表中单击“操作”列“禁用空间”。</li> <li>在“禁用空间”提示框中，了解禁用空间的影响后，如果确认要禁用空间，单击“确定”。</li> </ol> <p><b>说明</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>禁用部门空间后，部门空间内的资源将暂时冻结，不可访问。</li> <li>管理员也可勾选部门名称前的复选框，可选择多个，单击上方“禁用空间”批量禁用部门空间。</li> </ul>
启用部门空间	<ol style="list-style-type: none"> <li>在部门空间列表搜索框中输入待启用的部门名称，支持模糊搜索。</li> <li>在搜索结果列表中单击“操作”列“启用空间”即可启用部门空间。</li> </ol> <p><b>说明</b></p> <p>管理员也可勾选部门名称前的复选框，可选择多个，单击上方“启用空间”批量启用部门空间。</p>
删除部门空间	<ol style="list-style-type: none"> <li>在部门空间列表搜索框中输入待删除的部门名称，支持模糊搜索。</li> <li>在搜索结果列表单击“操作”列“删除空间”。</li> <li>在“删除空间”弹框中，了解删除空间的影响后。 <ul style="list-style-type: none"> <li>如果已勾选的空间有资源文件时，在弹框中输入“确定删除”并勾选“我已知悉，强制删除”，然后单击“确定”。</li> <li>如果已勾选的空间还未分配空间容量或已分配空间容量但空间无文件，单击“确定”。</li> </ul> </li> </ol> <p><b>说明</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>管理员也可勾选部门名称前的复选框，可选择多个，单击上方“删除空间”批量删除部门空间。</li> <li>删除空间后将会删除该空间及其名下全部资源，请谨慎操作。建议迁移资源后再进行删除操作。</li> </ul>

----结束

## 管理个人空间

### 说明

系统管理员可以管理所有用户的个人空间，部门管理员只能管理本部门用户的个人空间。

**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“空间管理”，在空间管理界面单击“个人空间”页签，界面展示个人空间列表。

**步骤4** 参考[表5-7](#)对个人空间进行管理。

表 5-7 管理个人空间

操作	说明
<b>分配个人空间</b> <b>说明</b> 未分配空间的用户，界面才展示“分配空间”操作。	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在个人空间列表上方下拉列表框中选择用户所属部门，在搜索框中输入用户名称，支持模糊搜索。</li><li>2. 在搜索结果列表中单击“操作”列“分配空间”。</li><li>3. 在“分配空间”弹框中设置个人空间大小，设置完成后单击“确定”。</li></ol> <b>说明</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 个人空间默认展示的空间大小为配置云空间时的个人空间默认大小，管理员可根据下方剩余企业空间大小的提示设置个人空间大小。</li><li>- 分配的个人空间大小不能为0GB。</li><li>- 管理员也可勾选用户名称前的复选框（仅支持勾选一个用户分配空间），单击列表上方“分配空间”进行操作。</li></ul>
<b>修改个人空间</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在个人空间列表上方下拉列表框中选择用户所属部门，在搜索框中输入用户名称，支持模糊搜索。</li><li>2. 在搜索结果列表中单击“操作”列“修改容量”。</li><li>3. 在“修改空间容量”弹框中重新设置用户空间大小，设置完成后单击“确定”。</li></ol> <b>说明</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 管理员可根据下方剩余空间大小的提示重新设置用户空间大小。</li><li>- 设置的个人空间大小不能小于当前个人空间已使用容量。</li><li>- 管理员也可勾选用户名称前的复选框（仅支持勾选一个用户修改空间），单击列表上方“修改容量”进行修改操作。</li></ul>

操作	说明
禁用个人空间	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在个人空间列表上方下拉列表框中选择用户所属部门，在搜索框中输入用户名称，支持模糊搜索。</li> <li>2. 在搜索结果列表中单击“操作”列“禁用空间”。</li> <li>3. 在“禁用空间”提示框中，了解禁用空间的影响后，如果确认要禁用空间，单击“确定”。</li> </ol> <p><b>说明</b> 管理员也可勾选用户名称前的复选框，可选择多个，单击上方“禁用空间”批量禁用个人空间。</p>
启用个人空间	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在个人空间列表上方下拉列表框中选择用户所属部门，在搜索框中输入用户名称，支持模糊搜索。</li> <li>2. 在搜索结果列表中单击“操作”列“启用空间”即可启用个人空间。</li> </ol> <p><b>说明</b> 管理员也可勾选用户名称前的复选框，可选择多个，单击上方“启用空间”批量启用个人空间。</p>
删除个人空间	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在个人空间列表上方下拉列表框中选择用户所属部门，在搜索框中输入用户名称，支持模糊搜索。</li> <li>2. 在搜索结果列表单击中“操作”列“删除空间”。</li> <li>3. 在“删除空间”弹框中，了解删除空间的影响后。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 如果已勾选的空间有资源文件时，在弹框中输入“确定删除”并勾选“我已知悉，强制删除”，然后单击“确定”。</li> <li>- 如果已勾选的空间还未分配空间容量或已分配空间容量但空间无文件，单击“确定”。</li> </ul> </li> </ol> <p><b>说明</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 管理员也可勾选用户名称前的复选框，可选择多个，单击上方“删除空间”批量删除个人空间。</li> <li>• 删除空间后将会删除该空间及其名下全部资源，请谨慎操作。建议迁移资源后再进行删除操作。</li> </ul>

----结束

## 管理群组空间

系统管理员可查询企业内所有的群组，并管理这些群组。

**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“空间管理”，在空间管理界面单击“群组空间”页签，界面展示群组空间列表。

**步骤4** 参考表5-8对群组空间进行管理。

表 5-8 管理群组空间

操作	操作步骤
添加群组成员	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在群组空间列表搜索框中输入群组名称，支持模糊搜索。</li><li>2. 在搜索结果列表中单击“操作”列“成员管理”。</li><li>3. 单击“添加成员”。</li><li>4. 在“用户”、“部门”、“用户组”页签界面搜索并勾选待添加的目标对象，单击 。</li></ol> <p><b>说明</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 用户、部门、用户组名称均支持模糊搜索。</li><li>- 添加的空间成员人数上限为200。</li><li>- 若无用户组可选，可参考<a href="#">管理用户组</a>章节先完成用户组创建。</li><li>- 添加的用户默认角色为普通用户。</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>5. 单击“确定”。</li></ol>
修改成员角色	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在群组空间列表搜索框中输入群组名称，支持模糊搜索。</li><li>2. 在搜索结果列表中单击“操作”列“成员管理”。</li><li>3. 在成员列表后的下拉框中修改成员角色，可设置以下三种角色：<ul style="list-style-type: none"><li>- 拥有者</li><li>- 管理者</li><li>- 普通成员</li></ul></li></ol> <p><b>说明</b></p> <p>群组创建者默认为群组拥有者，只有群组的拥有者可以修改成员角色，指定其他成员为拥有者后，原拥有者会变成普通成员。</p>

操作	操作步骤
删除群组成员	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在群组空间列表搜索框中输入群组名称，支持模糊搜索。</li><li>2. 在搜索结果列表中单击“操作”列“成员管理”。</li><li>3. 勾选成员列表名称前的复选框，单击“删除成员”，弹出“删除成员”警示框。</li><li>4. 若确认删除群组成员，单击“确定”即可删除。</li></ol>
修改容量	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在群组空间列表搜索框中输入群组名称，支持模糊搜索。</li><li>2. 在搜索结果列表中单击“操作”列“修改容量”。</li><li>3. 在“修改空间容量”弹框中重新设置群组空间大小，设置完成后单击“确定”。</li></ol> <p><b>说明</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 系统管理员可根据下方剩余企业空间大小的提示重新设置群组空间大小。</li><li>- 设置的群组空间大小不能小于当前群组空间已使用容量。</li></ul>
禁用群组空间	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在群组空间列表搜索框中输入待禁用的群组名称，支持模糊搜索。</li><li>2. 在搜索结果列表中单击“操作”列“更多 &gt; 禁用空间”。</li><li>3. 在“禁用空间”提示框中，了解禁用空间的影响后，如果确认要禁用空间，单击“确定”。</li></ol> <p><b>说明</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 禁用群组空间后，群组空间内的资源将暂时冻结，不可访问。</li><li>- 系统管理员也可勾选群组名称前的复选框，可选择多个，单击上方“禁用空间”批量禁用群组空间。</li><li>- 若需启用群组空间，在被禁用的群组空间操作列选择“更多 &gt; 启用空间”。</li></ul>
解散群组空间	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在群组空间列表搜索框中输入待解散的群组名称，支持模糊搜索。</li><li>2. 在搜索结果列表中单击“操作”列“更多 &gt; 解散空间”。</li><li>3. 在“解散群组空间”弹框中，了解解散空间的影响后，如果确认要解散空间，在弹框中输入“确定解散”并勾选“我已知悉，强制解散”，然后单击“确定”。</li></ol>

----结束

## 5.1.5 企业设置

### 批量下载设置

系统管理员可以设置批量下载时生成的压缩包的保留时间。关于下载的详细介绍请参见[下载文件\(夹\)](#)。

**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** 在左侧导航栏单击“企业设置 > 下载设置”。

**步骤4** 单击右上角“编辑”，手动输入设置时长。最少设置保留1天，最多可设置保留30天。

**步骤5** 单击“保存”，提示“批量下载保留时间设置成功”。

---结束

## 5.1.6 删除团队文件(夹)

管理员可删除团队空间中不需要的文件(夹)，合理有效的管理空间。

### 约束限制

系统管理员有权限删除任意部门空间的文件(夹)，部门管理员仅支持删除本部门空间的文件(夹)。

### 操作步骤

**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** 在左侧导航栏单击“团队空间”，页面以卡片形式展示团队。

#### 说明

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

**步骤3** 选择团队单击进入团队空间文件列表页。

**步骤4** 删除文件(夹)。

- 方法一：
  - a. 鼠标悬浮至待删除文件(夹)所在行“更多”文字上，单击“删除”。
  - b. 在“删除文件”对话框中了解删除文件的影响后，如果确认要删除文件(夹)，单击“确定”。
- 方法二：
  - a. 勾选待删除文件(夹)前的复选框，单击列表上方“删除”。

### 📖 说明

最多可勾选1000个文件(夹)进行删除操作。

- b. 在“删除文件”对话框中了解删除文件(夹)的影响后，如果确认要删除文件(夹)，单击“确定”。

### 📖 说明

- 删除的文件(夹)仍然占用空间容量。
- 删除的文件(夹)将被临时存放至“回收站”里，并没有从KooDrive中彻底删除。管理员可根据需要进入回收站中，对已删除的文件(夹)进行恢复或彻底删除操作。

----结束

## 5.1.7 团队回收站管理

团队空间中无需留存的文件删除后将进入团队回收站，管理员可以对团队回收站的文件(夹)进行恢复、彻底删除操作，对回收站进行清空操作。

管理员的个人回收站和各团队回收站之间相互独立。管理员用户可以看到个人回收站里的文件(夹)和拥有管辖权的所有团队回收站里的文件(夹)。

### 恢复团队回收站文件

**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** 在左侧导航选择“回收站”，在回收站页面单击所要操作的团队名称页签，页面展示该团队的回收站文件(夹)。

**步骤3** 恢复团队回收站文件(夹)。

- 恢复单个文件(夹)。  
鼠标移至待恢复文件(夹)所在行，单击“恢复”，文件(夹)按照原始目录还原。
- 批量恢复文件(夹)。  
勾选待恢复文件(夹)前的复选框，单击列表上方“恢复”，文件(夹)按照原始目录还原。

#### 📖 说明

- 最多可勾选1000个文件(夹)进行恢复操作。
- 恢复时若父目录不存在，则按名称重建父目录。
- 恢复时若存在文件及目录重名，则恢复后的文件或目录通过增加时间戳后缀的方式进行重命名。

----结束

### 彻底删除团队回收站文件

**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** 在左侧导航选择“回收站”，在回收站页面单击所要操作的团队名称页签，页面展示该团队的回收站文件(夹)。

**步骤3** 彻底删除团队回收站文件(夹)。

- 单个文件(夹)彻底删除。
  - a. 鼠标移至待恢复文件(夹)所在行，单击“彻底删除”。
  - b. 在“彻底删除”对话框中了解删除文件(夹)的影响后，如果确认要删除，单击“确定”。
- 批量彻底删除文件(夹)。
  - a. 勾选待彻底删除文件(夹)前的复选框，单击列表上方“彻底删除”。
  - b. 在“彻底删除”对话框中了解删除文件(夹)的影响后，如果确认要删除，单击“确定”。

#### 说明

- 最多可勾选1000个文件(夹)进行彻底删除操作。
- 彻底删除的文件不可恢复。

----结束

## 清空团队回收站

**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** 在左侧导航选择“回收站”，在回收站页面单击所要操作的团队名称页签，页面展示该团队的回收站文件(夹)。

**步骤3** 单击列表上方“清空”。

**步骤4** 在“清空回收站”对话框中了解清空回收站的影响后，如果确认要清空，单击“确定”。

----结束

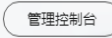
## 5.2 普通用户指南


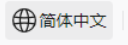

### 5.2.1 用户中心界面一览

#### 5.2.1.1 首页

KooDrive用户中心首页主要由固定顶部导航栏、全局搜索、与我有关、最近访问四部分组成。

#### 固定顶部导航栏

- ：管理员切换回管理控制台页面的入口。

- ：图标展示统计周期内上传中、上传失败的任务个数，单击弹出上传任务气泡。
- ：切换中英文界面的入口。
- ：当前登录用户。下拉框中展示用户所属部门、退出登录、修改密码操作入口。

## 全局搜索

用户可以通过关键字+组合条件的方式对云空间上所有的文件(夹)进行全局搜索。

## 与我有关

“与我有关”以卡片形式展示与我相关的文件，目前仅展示分享给我的文件，最多展示4条数据。

单击“更多”，以列表的形式展示7天内与我相关的文件。单击文件名，可跳转到分享视图，查看对应分享。

## 最近访问

“最近访问”列表展示用户最近3个月查看的文件，最多展示最新的50条数据。

## 修改密码





鼠标移动至右上角的用户名，单击下拉框中的“修改密码”，进入“重置帐号密码”页签输入旧密码并设置新密码。

### 5.2.1.2 个人空间

个人空间是用户存放个人文件的空间，仅用户自己可见。创建用户时若分配了个人空间且空间为启用状态则用户个人空间页面可见。

个人空间页面主要由文件(夹)辅助操作和文件(夹)列表/卡片视图两部分组成。

#### 文件(夹)辅助操作

- 操作按钮：提供上传、新建、下载、移动、复制、删除等操作。
- 已选中X个文件/文件夹：以灰色字体展示当前列表/卡片视图下文件(夹)总个数或已选中文件(夹)个数。
- ：按照文件(夹)名称关键字搜索个人空间下的文件(夹)，支持模糊搜索。
- ：通过“全部类型”下拉框选择列表/卡片视图中展示的文件(夹)类型。
- ：单击后以列表视图展示个人空间文件(夹)。
- ：单击后以卡片视图展示个人空间文件(夹)。

#### 文件(夹)列表/卡片视图

- 列表视图中展示文件(夹)名、文件大小、格式、更新时间。支持按照文件(夹)名、文件大小、格式、更新时间升序或降序排列。默认按照更新时间降序排列，文件夹排序始终在上方。若文件为图片文件，则文件名中展示图片缩略图，单击可查看图片原图。
- 卡片视图中展示文件(夹)名、更新时间，根据文件(夹)格式展示对应图标。默认按照更新时间降序排列，文件夹排序始终在上方。若文件为图片文件，则卡片中展示图片缩略图，单击可查看图片原图。
- 文件(夹)列表/卡片视图都提供文件(夹)管理操作，包括：
  - [上传/下载](#)文件
  - [新建文件夹](#)
  - [重命名/移动/复制/删除/收藏与取消收藏/搜索/分享](#)文件(夹)
  - [转发](#)个人文件至本部门团队空间
  - [查看文件\(夹\)详细信息](#)

### 5.2.1.3 团队空间

团队空间包括部门空间和群组空间。团队空间是部门成员、群组成员共享文件的空间。

各部门空间之间、各群组空间之间相互隔离，部门空间仅部门成员用户可见，群组空间仅群组成员可见。创建部门时若分配了部门空间且空间为启用状态，则创建的部门空间在团队空间首页可见。

团队空间首页主要由团队空间辅助操作和团队空间卡片视图两部分组成。

#### 团队空间辅助操作

- 操作按钮：提供创建群组空间操作。
- ：按照空间名称关键字搜索空间，支持模糊搜索。
- ：通过“全部空间”下拉框选择卡片视图中展示的空间，包括“部门空间”、“我拥有的空间”、“我加入的空间”。





#### 团队空间卡片视图

- 展示部门空间和群组空间卡片，部门空间卡片内显示“部门空间”字样。默认展示10个空间，鼠标滚动可加载下一页。
- 部门卡片展示部门空间头像、部门名称、部门组织路径、部门人数、部门空间总容量、已使用容量。云空间的系统管理员可以看到企业内所有的部门空间，普通用户和部门管理员只能看到自己所属部门的团队空间。
- 群组卡片展示群组空间头像，群组名称、群组拥有者（若无则不展示）、群组人数、群组空间总容量、已使用容量。
- 群组空间卡片视图提供[管理群组空间](#)操作。

团队空间页主要由文件(夹)辅助操作和团队空间文件列表/卡片视图两部分组成。

#### 文件(夹)辅助操作

- 目录信息：左上角展示当前团队空间路径信息。
- 已选中X个文件/文件夹：以灰色字体展示当前列表/卡片视图文件(夹)总个数或已选中文件(夹)个数。

- ：按照文件(夹)名称关键字搜索当前团队空间下的文件(夹)，支持模糊搜索。
- ：通过“全部类型”下拉框选择列表中展示的文件(夹)类型。
- ：单击后以列表视图展示当前团队空间文件(夹)。
- ：单击后以卡片视图展示当前团队空间文件(夹)。

### 团队空间文件(夹)列表/卡片视图

- 列表视图中展示文件(夹)名、文件(夹)归属者、文件大小、格式、更新时间。支持按照文件(夹)名、文件大小、格式、更新时间升序或降序排列。默认按照更新时间降序排列，文件夹排序始终在上方。若文件为图片文件，则文件名中展示图片缩略图，单击可查看图片原图。
- 卡片视图中展示文件(夹)名、更新时间，根据文件(夹)格式展示对应图标。默认按照更新时间降序排列，文件夹排序始终在上方。若文件为图片文件，则卡片中展示图片缩略图，单击可查看图片原图。
- 文件(夹)列表/卡片视图都提供文件(夹)管理操作，包括：
  - [上传/下载](#)文件
  - [新建文件夹](#)
  - [重命名/移动/复制/删除/收藏与取消收藏/搜索/分享](#)文件(夹)
  - 管理员[转发](#)团队空间文件至个人空间
  - 普通用户[转发](#)团队空间文件至个人空间
  - [查看文件\(夹\)详细信息](#)

## 5.2.1.4 群组空间

群组空间可以是一个临时项目或小组空间，也可以是一个长期的协作空间。用户创建群组空间并邀请空间成员后，成员们可以在空间内共享文件，协同办公，目前不支持分享、收藏文件。

### 创建群组空间

所有云空间用户都可以创建群组空间，创建者默认为群组拥有者，具有操作群组空间所有的权限。

**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** 在左侧导航栏选择“团队空间”，页面以卡片视图展示本部门空间、用户拥有的以及加入的群组空间。

**步骤3** 单击“创建空间”，弹出“创建空间”页面。

**步骤4** 参考[表5-9](#)设置群组空间。



表 5-9 创建群组空间

参数	说明
名称	空间名称不能包含<> :"*?/\特殊字符，名称不能为.或..，长度不能超过30个字符。 同一用户新建的群组空间名称不能重复。
成员（可选）	可在输入框搜索用户并添加，也可从组织添加成员，从组织添加成员参考如下步骤： 1. 单击“从组织添加”，弹出“添加成员”界面。 2. 在“用户”、“部门”、“用户组”页签界面搜索并勾选待添加的目标对象，单击  。 <b>说明</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 用户、部门、用户组名称均支持模糊搜索。</li><li>- 添加的空间成员人数上限为200。</li><li>- 若无用户组可选，可参考<a href="#">管理用户组</a>章节先完成用户组创建。</li></ul> 3. 单击“确定”。 <b>说明</b> 若需移除已选择的用户，在已选成员区域搜索并勾选需要移除的用户，单击  移除。
空间大小	开通群组空间时空间的默认值，缺省值为10GB。
空间头像	根据使用场景选择即可。

**步骤5** 单击“创建”完成群组空间创建。

---结束

## 管理群组成员

### 说明


群组空间的拥有者可以添加成员、修改成员权限、删除成员（拥有者无法删除自己）；群组空间的管理者可以添加成员、删除普通成员；普通成员只能查看群组成员。

**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** 在左侧导航栏选择“团队空间”，页面以卡片视图展示本部门空间、用户拥有的以及加入的群组空间。


**步骤3** 鼠标悬浮至待管理群组空间卡片右上角，选择“成员管理”，弹出“成员管理”页面。

## 📖 说明

若登录账号为群组空间的拥有者或管理员，则\*\*\*中展示“成员管理”；若登录账号为群组空间的普通成员，则\*\*\*中展示“查看成员”，单击“查看成员”，可以看到群组当前所有的成员。

**步骤4** 参考表5-10管理群组空间成员。

表 5-10 管理群组空间成员

操作	操作说明
添加成员	<ol style="list-style-type: none"><li>单击“添加成员”。</li><li>在“用户”、“部门”、“用户组”页签界面搜索并勾选待添加的目标对象，单击。</li></ol> <p><b>说明</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>用户、部门、用户组名称均支持模糊搜索。</li><li>添加的空间成员人数上限为200。</li><li>若无用户组可选，可参考<a href="#">管理用户组</a>章节先完成用户组创建。</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>单击“确定”。</li></ol> <p><b>说明</b></p> <p>添加的用户默认角色为普通用户。</p>
修改成员角色	<p>在成员列表后的下拉框中设置成员权限，可设置以下三种权限：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 拥有者</li><li>● 管理员</li><li>● 普通成员</li></ul> <p><b>说明</b></p> <p>只有群组的拥有者可以修改成员角色。</p> <p>拥有者和管理员有删除、在回收站还原、彻底删除、清空文件的权限。</p>
删除成员	<p>勾选成员列表名称前的复选框，单击“删除成员”。</p>

----结束

## 查看群组空间详情

**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** 在左侧导航栏选择“团队空间”，页面以卡片视图展示本部门空间、用户拥有的以及加入的群组空间。

**步骤3** 鼠标悬浮至待查看群组空间卡片右上角\*\*\*，选择“详细信息”，页面展示空间的详细信息。

**步骤4 可选:** 若需修改空间信息，单击“修改”。

#### 说明

只有群组空间的拥有者可以修改群组空间信息。

**步骤5 可选:** 在“修改空间”页面重新设置空间名称和头像，单击“修改”完成群组空间修改。

----结束



## 置顶群组空间

**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** 在左侧导航栏选择“团队空间”，页面以卡片视图展示本部门空间、用户拥有的以及加入的群组空间。

**步骤3** 鼠标悬浮至待置顶群组空间卡片右上角，选择“置顶”，该群组空间卡片展示在所有群组空间卡片之前，卡片右上角显示置顶图标。

#### 说明

若置顶了多个群组空间，则置顶空间先按照空间更新时间降序排列；若时间相同，按照名称升序展示。

----结束

## 退出群组空间

#### 说明


群组的管理员和普通用户可以退出群组空间，拥有者不能退出群组空间。

**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** 在左侧导航栏选择“团队空间”，页面以卡片视图展示本部门空间、用户拥有的以及加入的群组空间。

**步骤3** 鼠标悬浮至待退出群组空间卡片右上角，选择“退出空间”。

**步骤4** 在“退出团队空间”弹框中，了解退出空间的影响后，如果确认要退出空间，单击“确定”。

----结束

## 解散群组空间

### 说明


- 只有群组空间的拥有者可以解散群组空间。
- 解散空间后将会清除该空间全部资源，请谨慎操作，建议迁移资源后再进行解散操作。

**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** 在左侧导航栏选择“团队空间”，页面以卡片视图展示本部门空间、用户拥有的以及加入的群组空间。

**步骤3** 鼠标悬浮至待解散群组空间卡片右上角，选择“解散空间”。

**步骤4** 在“解散团队空间”弹框中，了解解散空间的影响后，如果确认要解散空间，在弹框中输入“确定解散”并勾选“我已知悉，强制解散”，然后单击“确定”。

----结束

## 5.2.1.5 分享




分享空间展示了自己已分享的文件，以及他人分享给自己的文件。

- “分享给我”的页面中提供下载、保存到云空间、清除分享记录、查看分享详情操作，详细的操作请参考[查看分享的文件\(夹\)](#)章节。
- “我分享的”的页面中提供复制分享链接、查看分享信息详情、修改分享信息设置、复制密码、取消分享操作，详细的操作请参考[查看分享的文件\(夹\)](#)章节。

## 5.2.1.6 收藏

用户在个人空间和团队空间收藏的文件(夹)可以在收藏列表中查看。收藏页面主要由文件(夹)辅助操作和收藏文件列表/卡片视图两部分组成。

### 文件(夹)辅助操作

- 操作按钮：提供取消收藏操作。
- 已选中X个文件/文件夹：以灰色字体展示当前列表/卡片视图文件(夹)总个数或已选中文件(夹)个数。
- ：通过“全部类型”下拉框选择列表/卡片视图中展示的文件(夹)类型。
- ：单击后以列表视图展示当前团队空间文件(夹)。
- ：单击后以卡片视图展示当前团队空间文件(夹)。

### 收藏文件列表/卡片视图

- 列表视图中展示收藏的文件(夹)名称、文件大小、格式、所在空间以及收藏时间，默认按照收藏时间倒序排列展示，支持按照文件格式进行过滤，单击文件(夹)所在空间即可跳转至文件(夹)所在目录。
- 卡片视图中展示收藏的文件(夹)名称以及收藏时间，根据文件(夹)格式展示对应图标。



- 文件(夹)列表/卡片都提供**取消收藏**操作。

### 5.2.1.7 回收站

KooDrive将回收站分为个人回收站和团队回收站，个人空间和团队空间无需留存的文件被删除后进入到回收站，管理员可以操作拥有管辖权的所有团队回收站里的文件(夹)。普通用户只能操作自己个人回收站的文件夹。

回收站页面主要由文件(夹)辅助操作和文件(夹)列表/卡片视图两部分组成。

#### 文件(夹)辅助操作

- 操作按钮：提供清空、恢复、彻底删除操作。
- 已选中X个文件/文件夹：以灰色字体展示当前列表/卡片视图下文件(夹)总个数或已选中文件(夹)个数。
- ：按照文件(夹)名称关键字搜索当前个人回收站或部门回收站的文件(夹)，支持模糊搜索。
- ：通过“全部类型”下拉框选择列表/卡片视图中展示的文件(夹)类型。
- ：单击后以列表视图展示个人回收站或部门回收站文件(夹)。
- ：单击后以卡片视图展示个人回收站或部门回收站文件(夹)。

#### 文件(夹)列表/卡片视图

- 列表视图中展示回收站里文件(夹)名、归属者、大小、原始目录、删除时间。支持按照文件(夹)名、大小、删除时间升序或降序排列。
- 卡片视图中展示文件(夹)名、删除时间，根据文件(夹)格式展示对应图标。
- 文件(夹)列表/卡片视图都提供回收站文件(夹)管理操作，包括：
  - **清空、恢复、彻底删除团队回收站文件(夹)**
  - **清空、恢复、彻底删除个人回收站文件(夹)**

### 5.2.1.8 工具中心

工具中心展示使用云空间过程中用到的一些工具，例如已上线的用户组管理，后续规划的文件收集、AI识图等工具，敬请期待。

图 5-11 工具中心



## 5.2.2 文件存储与管理

### 5.2.2.1 新建文件夹

用户可以直接在个人或团队空间里新建文件夹，文件夹相当于存放文件的目录，使用文件夹可以管理不同场景下的文件。

#### 操作步骤

**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

### 5.2.2.2 重命名文件(夹)

用户可以根据文件(夹)内容或使用场景对文件(夹)重命名，更方便准确地掌握自己文件或文件夹所在的位置。

#### 约束限制

- 管理员可以重命名个人空间及所有团队空间的文件(夹)。
- 部门管理员可以重命名个人空间及本部门团队空间的文件(夹)。
- 普通用户可以重命名个人空间及本部门团队空间的文件(夹)。

## 操作步骤

**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** 鼠标悬浮至待重命名文件(夹)所在行“更多”文字上，单击“重命名”。或勾选重命名文件(夹)前的复选框（只能勾选一个文件(夹)进行重命名操作），单击上方“更多 > 重命名”。

**步骤4** 输入文件(夹)名称，单击，重命名成功。

### 📖 说明

- 文件(夹)名称要求：文件名支持包含表情包，不能包含<>|:"\*?/\特殊字符，名称不能为.或..，不超过80个字符。
- 重命名时，若重命名的文件(夹)与目标文件夹下的其他文件(夹)重名，系统自动以补充时间戳后缀的方式重命名。

----结束

### 5.2.2.3 移动/复制/转发文件

用户可以将文件(夹)移动或复制到个人空间或团队空间的目录下，方便归纳整理，也可以将个人空间的文件转发至团队空间或将团队空间的文件转发至个人空间。支持批量将文件移动或复制到同一空间内。

## 约束限制

- 支持移动文件或文件夹；支持复制、转发文件。
- 个人空间文件(夹)仅个人能操作且只能移动/复制到个人空间其他目录下。
- 普通用户和部门管理员只能将团队空间文件移动/复制到本团队空间其他目录下。部门空间和群组空间不能互相移动，系统管理员可以跨团队空间复制文件。
- 团队空间的文件下各角色拥有的移动、复制、转发操作权限如表5-11所示。

表 5-11 移动/复制/转发文件(夹)权限

角色	操作权限
系统管理员	拥有权限如下： <ul style="list-style-type: none"><li>● 可移动任意团队的文件(夹)至该团队空间任意目录下。</li><li>● 可复制任意团队的文件至其他团队空间目录下。</li><li>● 可转发任意部门空间的文件至个人空间目录下。</li><li>● 可转发个人空间的文件至任意部门空间目录下。</li></ul>
部门管理员	拥有权限如下： <ul style="list-style-type: none"><li>● 可移动本团队的文件(夹)至本部门空间其他目录下。</li><li>● 可复制本团队的文件至本部门空间其他目录下。</li><li>● 可转发本部门空间的文件至个人空间目录下。</li><li>● 可转发个人空间的文件至本部门空间目录下。</li></ul>
普通用户	拥有权限如下： <ul style="list-style-type: none"><li>● 可移动本团队的文件(夹)至本部门空间其他目录下。</li><li>● 可复制本团队的文件至本部门空间其他目录下。</li><li>● 可转发本部门空间的文件至个人空间目录下。</li><li>● 可转发个人空间的文件至本部门空间目录下。</li></ul>

## 移动文件(夹)

### 📖 说明

- 批量移动时最多支持选择1000个文件(夹)进行移动操作。
- 移动时，若移动的文件(夹)与目标文件夹下的文件(夹)重名，系统自动对移动的文件(夹)以补充时间戳后缀的方式重命名。
- 若目标目录层级超过目录层级上限，则无法移动。
- 若移动文件至当前目录，则提示“移动失败，文件已经在目标文件夹”。

### 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 移动文件(夹)。

- 移动单个文件(夹)。
  - a. 鼠标悬浮至待移动文件(夹)所在行“更多”文字上，单击“移动”。
  - b. 在“移动文件”页面中选择目标目录，单击“移动”。
- 批量移动文件(夹)。
  - a. 勾选待移动的文件(夹)前的复选框，单击列表上方“移动”。
  - b. 在“移动文件”页面中选择目标文件夹，单击“移动”。

----结束

## 复制文件(夹)

### 说明

- 批量复制时最多支持选择1000个文件(夹)进行复制操作。
- 复制时，若复制的文件(夹)与目标文件夹下的文件(夹)重名，系统自动对复制的文件(夹)以补充时间戳后缀的方式重命名。
- 若目标目录层级超过目录层级上限，则无法复制成功。

### 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 复制文件(夹)。

- 复制单个文件(夹)。
  - a. 鼠标悬浮至待复制文件(夹)所在行“更多”文字上，单击“复制”。
  - b. 在“复制文件”页面中选择目标文件夹，单击“复制”。
- 批量复制文件(夹)。
  - a. 勾选待复制的文件(夹)前的复选框，单击列表上方“复制”。
  - b. 在“复制文件”页面中选择目标文件夹，单击“复制”。

----结束

## 转发文件(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** 将团队空间文件(夹)转发至个人空间。

1. 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。

2. 鼠标悬浮至待转发的文件(夹)所在行“更多”文字上，单击“转发至个人空间”。
3. 在“转发至个人空间”页面中选择目标文件夹，单击“转发”。

**步骤3** 将个人空间文件(夹)转发至团队空间。

1. 在左侧导航栏单击“个人空间”，页面展示个人空间文件列表。
2. 鼠标悬浮至待转发的文件(夹)所在行“更多”文字上，单击“转发至团队空间”。
3. 在“转发至团队空间”页面中选择目标文件夹，单击“转发”。

### 📖 说明

- 转发时，若转发的文件(夹)与目标文件夹下的文件(夹)重名，系统自动对转发的文件(夹)重命名。
- 若目标目录层级超过目录层级上限，则无法转发。

----结束

### 5.2.2.4 收藏文件(夹)

用户在访问并查看云空间上的文件(夹)时，可以收藏文件(夹)，方便随时关注文档的状态，后续快捷访问文件(夹)。

## 收藏文件(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** 进入个人空间或团队空间。

- 进入个人空间：  
在左侧导航栏单击“个人空间”，页面展示个人空间文件列表。
- 进入团队空间：  
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 收藏空间文件(夹)。

- 收藏单个文件(夹):
  - a. 鼠标悬浮至待收藏文件(夹)所在行“更多”文字上, 单击“收藏”, 被收藏文件(夹)名称后出现收藏星标。
  - b. 在左侧导航栏单击“收藏”, 在收藏列表页面可以查看已收藏的文件(夹)。
- 批量收藏文件(夹):
  - a. 勾选待收藏的文件(夹)前的复选框, 单击列表上方“更多 > 收藏”, 被收藏文件(夹)名称后出现收藏星标。

#### 说明

批量收藏时最多支持选择100个文件(夹)进行收藏操作。

- b. 在左侧导航栏单击“收藏”, 在收藏列表页面可以查看已收藏的文件(夹)。

----结束

## 取消收藏文件(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 取消收藏文件(夹)。

#### 说明

- 当收藏的文件(夹)被删除进入回收站后, 该条收藏记录被置灰展示, 文件(夹)名后显示“已失效”字样, “所在空间”显示“回收站”, 用户仍可以对其进行取消收藏操作。
- 当收藏的文件(夹)所在团队空间被禁用或用户被移出团队, 该条收藏记录被置灰展示, 文件(夹)名后显示“已失效”字样, “所在空间”显示“无权访问空间”, 用户仍可以对其进行取消收藏操作。
- 批量取消收藏时最多支持选择100个文件(夹)进行取消收藏操作。
- 取消收藏单个文件(夹):
  - 方法一: 在个人/任意团队空间页面, 鼠标悬浮至待取消收藏文件(夹)所在行“更多”文字上, 单击“取消收藏”。
  - 方法二: 在左侧导航栏单击“收藏”, 鼠标移动至待取消收藏文件(夹)所在行, 单击“取消收藏”。
- 批量取消收藏文件(夹):
  - 方法一: 在个人/任意团队空间页面, 勾选待取消收藏的文件(夹)前的复选框, 单击列表上方“更多 > 取消收藏”。
  - 方法二: 在左侧导航栏单击“收藏”, 勾选待取消收藏的文件(夹)前的复选框, 单击列表上方“取消收藏”。

----结束

### 5.2.2.5 搜索文件(夹)


用户可以通过关键字+组合条件的方式对整个云空间上所有的文件(夹)进行全局搜索, 也可以进入某个特定视图查看文件列表, 通过文件名关键字快速搜索文件列表中的文件。


## 全局搜索

**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** 单击顶部导航栏搜索框 。

**步骤3** 在搜索框中输入文件(夹)关键字，回车或单击  进行默认搜索。也可以设置更多搜索条件组合搜索，包括搜索的目录、文件类型、更新时间段、文件(夹)的归属者，系统自动根据关键字+组合条件的方式对云空间上所有的文件(夹)进行全局搜索，将结果显示在列表中。归属者会显示整个租户下的用户。

- 搜索结果列表中展示文件(夹)名、归属者、文件大小、所在目录、更新时间。默认按照文件更新时间降序排列，支持按照文件(夹)名、文件大小、更新时间升序或降序排列。文件夹排序始终在上方。
- 单击文件(夹)所在目录即可跳转至文件(夹)所在的实际目录位置。若搜索结果为文件夹，单击文件夹名称即可跳转至该文件夹目录下，界面展示该文件夹下的所有文件(夹)。
- 在搜索结果列表中用户可以进行文件(夹)的管理操作，包括移动、复制、下载、分享、重命名、收藏、转发至个人或团队空间、删除、查看详细信息操作。

### 📖 说明

- 全局搜索和关键字搜索都不支持输入空格。
- 部门管理员和普通用户可以搜索个人空间和所在团队空间的文件(夹)。租户管理员可以搜索个人空间和租户下所有部门空间的文件(夹)。
- 搜索框下的搜索历史展示最近搜索的5条历史记录，选择一条历史记录即可展示搜索结果。
- 若搜索结果中的列表数据只来自于个人空间或团队空间，则界面不展示“个人空间”和“团队空间”页签。

----结束

## 特定视图搜索

**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** 进入某个特定视图，例如团队空间、个人空间、回收站、分享视图。

**步骤3** 在列表视图上方搜索框中输入文件(夹)关键字回车进行搜索，搜索结果展示在列表下方。

### 📖 说明

- 目前支持关键字模糊匹配。
- 在搜索结果列表中用户可以进行文件(夹)的管理操作，包括移动、复制、下载、分享、重命名、收藏、转发至个人或团队空间、删除、查看详细信息操作。

----结束

### 5.2.2.6 查看文件详情

文件列表展示的文件基本信息不够全面，用户可以通过查看文件详情了解更多的文件信息，包括文件大小、创建时间、创建者、更新时间等信息。

#### 操作步骤

**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** 查看个人空间文件详情。

1. 在左侧导航栏单击“个人空间”，页面展示个人空间文件列表。
2. 查看文件详情有以下两种方法。
  - 方法一：鼠标悬浮至待查看文件所在行“更多”文字上，单击“详细信息”，页面右侧展示文件的详细信息。
  - 方法二：勾选待查看文件前的复选框，单击列表上方“更多 > 详细信息”，页面右侧展示文件的详细信息。

**步骤3** 查看团队空间文件详情。

1. 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。

2. 查看文件详情有以下两种方法。
  - 方法一：鼠标悬浮至待查看文件所在行“更多”文字上，单击“详细信息”，页面右侧展示文件的详细信息。
  - 方法二：勾选待查看文件前的复选框，单击列表上方“更多 > 详细信息”，页面右侧展示文件的详细信息。

----结束

### 5.2.2.7 删除个人文件(夹)

用户可删除个人空间中不需要的文件(夹)，合理有效的管理空间。

#### 操作步骤

**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** 在左侧导航栏单击“个人空间”，页面展示个人空间文件列表。

**步骤3** 删除文件(夹)。

- 方法一：

- a. 鼠标悬浮至待删除文件(夹)所在行“更多”文字上，单击“删除”。
- b. 在“删除文件”对话框中了解删除文件(夹)的影响后，如果确认要删除文件(夹)，单击“确定”。
- 方法二：
  - a. 勾选待删除文件(夹)前的复选框，单击列表上方“删除”。

#### 说明

最多可勾选1000个文件(夹)进行删除操作。

- b. 在“删除文件”对话框中了解删除文件(夹)的影响后，如果确认要删除文件(夹)，单击“确定”。

#### 说明

- 删除的文件(夹)仍然占用空间容量。
- 删除的文件(夹)将被临时存放至“回收站”里，并没有从KooDrive中彻底删除。您可根据需要进入回收站中，对已删除的文件(夹)进行恢复或彻底删除操作。

Recycle Bin

----结束

## 5.2.3 文件传输

### 5.2.3.1 上传文件

用户可将本地一个或多个文件上传至云空间，以达到共享、分享、协同的目的。当上传的单个文件大小不超过100MB时，采用单文件上传模式。当上传的单个文件大小超过100MB时，KooDrive支持通过分片上传机制提高文件的传输效率。

## 操作步骤

**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<sup>1</sup>或右上角<sup>4</sup>按钮隐藏窗口；再次单击<sup>1</sup>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<sup>⏸</sup>暂停上传任务；单击<sup>✕</sup>取消上传任务，若存在上传失败的任务，单击<sup>🔄</sup>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<sup>📁</sup>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

### 5.2.3.2 下载文件(夹)

用户可将云空间里的文件(夹)通过单个或批量的方式下载至本地，方便随时随地查阅文件。批量下载文件夹或多个文件时，系统自动将其打包下载至本地，用户可在本地解压并查看文件。

## 操作步骤

**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

## 5.2.4 文件数据服务

### 5.2.4.1 文件预览

#### 5.2.4.1.1 在线预览图片

KooDrive支持用户在线查看云空间中多种格式图片文件的缩略图。

### 操作步骤

**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** 进入任意文件列表页。



若文件为图片文件，“文件名”列展示图片缩略图和文件名。

**步骤3** 在文件列表右上方单击卡片图标 ，页面以卡片视图展示云空间文件。

若文件为图片文件，卡片上展示图片的缩略图。

**步骤4** 单击图片缩略图，可展示图片原图。

在原图右上角，用户可进行放大缩小图片、下载或删除图片操作。

单击原图左侧  图标，可查看上一张图片；单击原图右侧  图标可查看下一张图片。

**步骤5** 单击 ，关闭原图。

----结束

#### 5.2.4.1.2 在线播放音视频文件

云空间服务支持在线播放音视频文件，当前仅支持播放MP3格式的音频文件和MP4格式的视频文件。



## 操作步骤

**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** 进入任意文件列表页面。例如：进入个人空间文件列表页面。

### 📖 说明




“分享给我”和“回收站”文件列表中的音视频文件不支持预览播放。

**步骤3** 在文件列表右上角“全部类型”下拉框中选择“音频”或“视频”，过滤出文件。

**步骤4** 单击待播放音频或视频文件名进入播放页面。

**步骤5 可选：**在播放页面单击播放键可以播放音视频文件，页面右上角，可以分享、收藏、下载音视频文件。群组空间的音频或视频文件播放页面无分享、收藏按钮。

表 5-12 分享、收藏、下载音视频文件

操作	说明
分享	单击  ，分享的具体操作请参考 <a href="#">分享文件</a> 。
收藏	单击  ，在收藏列表页面可以查看收藏的文件。
下载	单击  ，在浏览器下载内容中可以查看下载的文件。

---结束

### 5.2.4.1.3 在线预览和解压压缩包

云空间服务支持在线预览压缩包文件目录，在预览时可根据自身需求将文件直接解压。支持预览解压的压缩包类型有：zip、7z和rar。

## 操作步骤

**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** 进入文件列表页面。例如：进入个人空间文件列表页面。

### 📖 说明

在“分享给我”、“回收站”、查看分享链接页面不支持在线预览和解压压缩包。

**步骤3** 在文件列表右上角“全部类型”下拉框中选择“压缩包”过滤出压缩包文件。

**步骤4** 单击待预览压缩包文件的文件名，系统自动生成压缩包预览页面，用户可以看到压缩包内的全部文件。

- 压缩文件时设置了加密密码和对文件目录进行加密，则需要输入加密密码才能预览压缩包内文件目录。
- 压缩包内文件总数超过一万、压缩包被损坏时均无法预览。
- 压缩包类型为rar且文件大于20GB时无法预览。

**步骤5** 在压缩包预览页面直接单击“解压”，默认解压全部文件；若需解压部分文件，请先勾选待解压文件前的复选框，再单击“解压”。

- 解压全部文件数量限制为一万个文件；解压部分文件数量限制为999个文件。
- 若在压缩文件时设置了加密密码，未设置对文件目录进行加密，则解压时需要输入加密密码。
- 未勾选文件时单击“解压”，默认解压压缩包内当前目录下所有文件。
- 无法解压超过20GB的压缩包。
- 压缩包名称或压缩包中包含文件名长度超过80个字符的文件时，解压失败。

**步骤6** 在“解压到”页面中选择文件解压目录，单击“确认”，页面上方出现“正在解压”字样，解压成功后，页面出现“解压成功，前往查看”字样。

- 若解压的文件(夹)与目标目录下的其他文件(夹)重名，解压后的文件夹自动以补充时间戳后缀的方式重命名。
- 解压全部文件时，压缩包层级+目标目录层级之和大于29层，解压失败；解压部分文件时，待解压文件(夹)层级+目标目录层级之和大于30层，解压失败。
- 解压文件时，请确保有足够的空间。

**步骤7** 单击“前往查看”，系统自动进入文件解压目录，用户可看到自己解压后的文件。

----结束

## 5.2.5 分享与协作

### 5.2.5.1 分享文件(夹)

用户可将云空间上的文件(夹)分享给企业内部用户，内部用户可以通过分享路径在授予的权限范围内查看该分享并进行文件下载等操作，快速提升企业协作效率。

#### 操作步骤

**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。

- 需要分享个人空间文件(夹)时，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。
- 需要分享团队空间文件(夹)时，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** 分享文件(夹)。


- 分享单个文件(夹)。
  - a. 单击待分享文件(夹)所在行的“分享”。
  - b. 在“分享文件”弹窗中参考表5-13设置分享参数。

图 5-12 分享文件



表 5-13 分享参数

参数	说明
分享范围	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 仅企业内用户可访问：只有企业内用户才能访问该分享。</li><li>▪ 指定企业用户访问：被指定的企业内用户/用户组/部门人员才能访问该分享。</li></ul>

参数	说明
用户	<p>分享范围设置为“指定企业用户访问”时，需要配置此参数。可在“用户”输入框搜索来添加被分享用户，也可参考如下步骤添加用户或群组：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>单击“从组织添加”，弹出“选择分享用户”界面。</li><li>在“用户、部门、用户组”页签界面搜索并勾选需要分享的目标对象，已选择的用户、部门、用户组展示在下面方框中。</li></ol> <p><b>说明</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 用户、部门、用户组名称均支持模糊搜索。</li><li>○ 分享的用户数不超过500，部门数不超过50，群组数不超过50。</li><li>○ 若无群组可选，可参考<a href="#">管理用户组</a>章节先完成群组创建。</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>单击“确定”。</li></ol> <p><b>说明</b></p> <p>若需移除已选择的用户、部门或群组，单击其后的  即可移除。</p>
访问权限	分享文件的访问权限，目前仅支持下载分享的文件。
分享有效期	分享文件的有效期，可设置为1天内、7天内、30天内有效，也可自定义有效时间，超过有效期后无法继续访问文件。
访问密码	<p>访问密码即访问分享文件时输入的提取码。当用户打开访问密码开关后，系统默认自动生成8位字符码，用户可自定义设置密码。</p> <p>分享范围设置为“仅企业内用户可访问”时，可以设置此参数。</p>
留言	设置分享文件的留言，最多支持输入50个字。

- c. 参数设置完成后单击“创建链接”。界面展示分享链接有效期、链接地址。根据分享范围的设置选择性展示访问密码。

图 5-13 分享链接






- d. 单击“复制链接”，将其发送给分享用户，单击可以复制访问密码。
- 分享多个文件(夹)。
  - a. 勾选待分享的文件(夹)前的复选框，单击列表上方“分享”。
  - b. 在“分享文件”弹窗中参考表5-14设置分享参数。

表 5-14 分享参数

参数	说明
分享范围	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 仅企业内用户可访问：只有企业内用户才能访问该分享。</li><li>▪ 指定企业用户访问：被指定的企业内用户/用户组/部门人员才能访问该分享。</li></ul>

参数	说明
用户	<p>分享范围设置为“指定企业用户访问”时，需要配置此参数。可在“用户”输入框搜索来添加被分享用户，也可参考如下步骤添加用户或群组：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>单击“从组织添加”，弹出“选择分享用户”界面。</li><li>在“用户”、“部门”、“用户组”页签界面搜索并勾选需要分享的目标对象，已选择的用户、部门、用户组展示在下面方框中。</li></ol> <p><b>说明</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>用户、部门、用户组名称均支持模糊搜索。</li><li>分享的用户数不超过500，部门数不超过50，群组数不超过50。</li><li>若无群组可选，可参考<a href="#">管理用户组</a>章节先完成群组创建。</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>单击“确定”。</li></ol> <p><b>说明</b></p> <p>若需移除已选择的用户、部门或群组，单击其后的  即可移除。</p>
访问权限	分享文件的访问权限，目前仅支持下载分享的文件。
分享有效期	分享文件的有效期，可设置为1天内、7天内、30天内有效，也可自定义有效时间，超过有效期后无法继续访问文件。
访问密码	<p>访问密码即访问分享文件时输入的提取码。当用户打开访问密码开关后，系统默认自动生成8位字符密码，用户可自定义设置密码。</p> <p>分享范围设置为“仅企业内用户可访问”时，可以设置此参数。</p>
留言	设置分享文件的留言，最多支持输入50个字。

- 参数设置完成后单击“创建链接”。界面展示分享链接有效期、链接地址。根据分享范围的设置选择性展示访问密码。
- 单击“复制链接”，将其发送给分享用户，单击  可以复制访问密码。

----结束

### 5.2.5.2 查看分享的文件(夹)

企业内用户在云空间分享空间中可以查看并管理自己已分享的文件，以及他人分享给自己的文件。

#### 在云空间分享中查看分享的文件(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** 在左侧导航栏单击“分享”，在“分享给我”的页签下，可以查看他人分享给我的文件(夹)列表。在“我分享的”的页签下，可以查看我分享给他人的文件(夹)列表。

- “分享给我”的文件(夹)列表中展示文件(夹)名、大小、格式、分享的状态、分享时间以及分享人。被分享人可以下载分享给自己的文件(夹)、将其保存到我的云空间，查看分享的详情，也可以清除收到的分享记录，具体操作请参考[分享的文件\(夹\)的更多操作](#)。
- “我分享的”的文件(夹)列表中展示文件(夹)名、分享范围、访问次数、所在空间、分享的状态以及分享时间。分享人可以进行复制分享链接、查看分享信息详情、修改分享信息设置、复制分享链接及密码、取消分享操作，具体操作请参考[分享的文件\(夹\)的更多操作](#)。
- 分享的状态包括以下状态：
  - 文件已删除：某一分享记录相关的所有文件列表均不存在（被逻辑删除和物理删除），则分享状态为“文件已删除”。
  - 已失效：若分享的文件(夹)所在的空间为禁用状态或用户无分享的文件(夹)所在空间的访问权限，则分享状态为“已失效”。
  - X天后过期：分享时设置的有效期为“X天内有效”。从倒数第7天开始倒计时显示“X天后过期”，最后1天开始倒计时显示“X小时后过期”，X天/小时后过期中的X随日期变化。
  - 至年/月/日：分享时自定义设置的分享有效期时间，有效期超过7天展示为至年/月/日，有效期在7天以内时展示为“X天后过期”，X天后到期中的X随日期变化。
  - 已过期：分享有效期时间已过，则分享状态为“已过期”。

---结束

## 通过分享链接查看分享的文件(夹)

**步骤1** 被分享人单击收到的分享链接。

**步骤2** 若分享中设置了访问密码，在弹出界面中输入访问密码，单击“访问文件”，进入分享的文件(夹)列表页面。

在界面中可以查看分享人、分享时间、分享的有效时间以及分享的文件(夹)。还可下载分享给我的文件(夹)、将其保存到我的云空间，具体操作请参考[分享的文件\(夹\)的更多操作](#)。

图 5-14 通过分享链接查看分享的文件(夹)



### 📖 说明


- 若分享的链接有效期已过，则无法继续访问分享的文件(夹)。如有需求，可以联系分享人重新获取有效的链接。
- 单击“进入KooDrive”，被分享人可以进入KooDrive用户中心业务面。

----结束

## 分享的文件(夹)的更多操作

分享人及被分享人可参考表5-15进行更多文件(夹)相关操作。

表 5-15 分享的文件(夹)的更多操作

操作人	操作	操作步骤
分享人	复制分享链接	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在左侧导航栏单击“分享”。</li><li>2. 在“我分享的”的页签下，单击分享的目标文件(夹)所在行的“复制链接”或勾选目标文件(夹)，单击列表上方“复制链接”。</li></ol>
	查看分享信息详情	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在左侧导航栏单击“分享”。</li><li>2. 在“我分享的”的页签下，勾选分享的目标文件(夹)，单击列表上方“分享详情”。</li><li>3. 在弹出的“分享详情”的“分享设置”页签界面中，查看设置的分享信息。单击“分享链接”页签，查看分享的链接地址和访问密钥。</li></ol>
	修改分享信息设置	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在左侧导航栏单击“分享”。</li><li>2. 在“我分享的”的页签下，勾选分享的目标文件(夹)，单击列表上方“修改分享”。或者单击列表上方“分享详情”，在弹出的“分享详情”的“分享设置”页签界面中，单击“修改”。</li><li>3. 在弹出的“分享文件”界面修改分享设置的参数和留言，分享范围不可修改。</li><li>4. 修改完成后单击“创建链接”重新分享文件，此处创建的链接与原来的链接相同。</li></ol>
	复制分享链接及密码	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在左侧导航栏单击“分享”。</li><li>2. 在“我分享的”的页签下，勾选分享的目标文件(夹)，单击列表上方“分享详情”。</li><li>3. 在弹出的“分享详情”的“分享链接”页签界面中，单击“复制链接”。单击可以复制访问密码。</li></ol>



操作人	操作	操作步骤
	取消分享	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在左侧导航栏单击“分享”。</li> <li>2. 在“我分享的”的页签下，单击待取消分享的目标文件(夹)所在行的“取消分享”，或勾选列表中待取消分享的文件(夹)，单击列表上方“取消分享”。</li> <li>3. 在弹出的“取消分享”警示框中确定是否取消分享，若确定，单击“确定”。</li> </ol>
被分享人	下载分享的文件(夹)至本地	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 通过云空间分享空间下载 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在左侧导航栏单击“分享”。</li> <li>2. 在“分享给我”的页签下，单击待下载的目标文件(夹)所在行的“下载”，或勾选列表中待下载的目标文件(夹)，只能勾选一个，单击列表上方“下载”。</li> <li>3. 在浏览器下载内容中查看打包下载的文件(夹)。</li> </ol> </li> <li>● 通过查看分享链接下载 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 单击分享的链接进入文件分享页面，有访问密钥时需要输入密钥才能进入分享页面。</li> <li>2. 单击待下载的目标文件(夹)所在行的“下载”，或勾选列表中待下载的目标文件(夹)，只能勾选一个，单击列表上方“下载”。</li> <li>3. 在浏览器下载内容中查看打包下载的文件(夹)。</li> </ol> </li> </ul> <p><b>说明</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 若文件(夹)的分享者已从组织中移除或分享者已无文件(夹)所在空间的权限，则无法下载分享的文件(夹)。</li> <li>● 若文件(夹)所在空间被禁用，则无法下载分享的文件(夹)。</li> </ul>

操作人	操作	操作步骤
	保存分享的文件(夹)到我的云空间	<ul style="list-style-type: none"><li>● 通过云空间分享空间保存<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在左侧导航栏单击“分享”。</li><li>2. 在“分享给我”的页签下，单击待保存的目标文件(夹)所在行的“保存到云空间”，或勾选列表中待保存的目标文件(夹)，单击列表上方“保存到云空间”。</li><li>3. 在弹出的“保存到我的云空间”界面中选择分享文件(夹)保存的位置，单击“保存”。</li><li>4. 保存成功后单击“去查看”跳转至文件(夹)保存的目录。</li></ol></li><li>● 通过查看分享链接保存<ol style="list-style-type: none"><li>1. 单击分享的链接进入文件分享页面，有访问密钥时需要输入密钥才能进入分享页面。</li><li>2. 单击待保存的目标文件(夹)所在行的“保存到云空间”，或勾选列表中待保存的目标文件(夹)，单击列表上方“保存到云空间”。</li><li>3. 在弹出的“保存到我的云空间”界面中选择分享文件(夹)保存的位置，单击“保存”。</li><li>4. 保存成功后单击“去查看”跳转至文件(夹)保存的目录。</li></ol></li></ul> <p><b>说明</b> 最多支持选择1000个文件(夹)保存到云空间。</p>
	查看分享详情	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在左侧导航栏单击“分享”。</li><li>2. 在“分享给我”的页签下，勾选列表中待查看分享记录的目标文件(夹)，单击列表上方“分享详情”。</li></ol>
	清除分享记录	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在左侧导航栏单击“分享”。</li><li>2. 在“分享给我”的页签下，勾选列表中待清除分享记录的目标文件(夹)，单击列表上方“清除分享记录”。</li></ol> <p><b>说明</b> 最多支持一次选择100条分享记录清除。</p>

## 5.2.6 工具中心

### 5.2.6.1 管理用户组

用户组是具有相同功能权限的用户的集合。KooDrive支持将不同的云空间用户采用用户组的方式统一进行管理，用户在使用云空间不同功能或流程时，可以快速引用用户

组。例如在分享文件时，可以选择将文件分享给哪些用户组，被分享的用户组里的用户拥有相同的访问文件的权限。

## 新建用户组

**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** 在左侧导航栏选择“工具中心”，在“管理工具”中单击“用户组管理”进入用户组管理界面。

**步骤3** 在用户组列表右上方单击，弹出“新建用户组”对话框。

**步骤4** 输入用户组名称，单击“确定”，用户组列表中展示新创建的用户组。

### 📖 说明

- 用户组名称不能包含<>|:"\*?/\特殊字符，名称不能为.或..，长度不能超过30个字符。
- 最多支持创建200个用户组。
- 同一用户新建的用户组名称不能重复。

----结束

## 添加用户组成员

**步骤1** 在用户组列表选择待添加成员的用户组，在成员列表上方单击“添加成员”。

**步骤2** 在“添加成员”界面中搜索需要添加的用户名称，支持模糊搜索，在搜索结果中勾选用户，可勾选多个用户。

### 📖 说明

“添加成员”界面中展示企业所有用户。最多支持添加200个成员，可以将自己作为成员加入用户组。

**步骤3** 成员添加完后单击“确定”。

----结束

## 修改用户组名称


**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** 在左侧导航栏选择“工具中心”，在“管理工具”中单击“用户组管理”进入用户组管理界面。

**步骤3** 在用户组列表上方搜索框中输入待修改用户组的名称，支持模糊搜索。

**步骤4** 在搜索结果中单击目标用户组后的，选择“修改用户组”，弹出“修改用户组”对话框。

**步骤5** 输入用户组名称，名称长度不能超过30个字符，单击“确定”。

----结束

## 移除用户组成员

**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** 在左侧导航栏选择“工具中心”，在“管理工具”中单击“用户组管理”进入用户组管理界面。

**步骤3** 移除用户组成员。

- 单个移除用户组成员
  - a. 在用户组成员列表右上方搜索框中输入成员名称，支持模糊搜索。
  - b. 在搜索结果中单击目标成员“操作”列“移除”，弹出“移除成员”警示框，若确定移除，单击“确定”。
- 批量移除用户组成员

勾选用户组成员列表中待移除成员前的复选框，单击列表上方“移除成员”，弹出“移除成员”警示框，若确定移除，单击“确定”。

----结束

## 删除用户组


**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** 在左侧导航栏选择“工具中心”，在“管理工具”中单击“用户组管理”进入用户组管理界面。

**步骤3** 在用户组列表上方搜索框中输入待删除用户组的名称，支持模糊搜索。

**步骤4** 在搜索结果中单击目标用户组后的，选择“删除用户组”，弹出“删除用户组”警示框。

**步骤5** 若确定删除用户组，单击“确定”。

----结束

## 5.2.7 个人回收站管理

普通用户在个人空间删除的文件(夹)将进入到个人回收站。普通用户可以对个人回收站的文件(夹)进行恢复、彻底删除操作，对个人回收站进行清空操作。

个人回收站和各团队回收站之间相互隔离，普通用户可以看到个人回收站、本部门的团队回收站、群组回收站。

## 恢复个人回收站文件(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** 单击左侧导航“回收站”，系统默认进入个人回收站页面。

**步骤3** 恢复个人回收站文件(夹)。

- 恢复单个文件(夹)。  
在个人回收站页面，鼠标移至待恢复文件(夹)所在行，单击“恢复”，页面上方弹出恢复信息，文件(夹)按照“原始目录”还原。
- 批量恢复文件(夹)。  
在个人回收站页面，勾选待恢复文件(夹)前的复选框，单击列表上方“恢复”，文件(夹)按照“原始目录”还原。

### 说明

- 最多可勾选1000个文件(夹)进行恢复操作。
- 恢复时若父目录不存在，则按名称重建父目录。
- 恢复时若存在文件及目录重名，则恢复后的文件或目录通过增加时间戳后缀的方式进行重命名。

----结束

## 彻底删除个人回收站文件(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** 在左侧导航选择“回收站”，系统默认进入个人回收站页面。

**步骤3** 彻底删除个人回收站文件(夹)。

- 彻底删除单个文件(夹)。
  - a. 鼠标移至待恢复文件(夹)所在行，单击“彻底删除”。
  - b. 在“彻底删除”对话框中了解删除文件(夹)的影响后，如果确认要删除，单击“确定”。
- 批量彻底删除文件(夹)。
  - a. 勾选待删除文件(夹)前的复选框，单击列表上方“彻底删除”。

### 说明

最多可勾选1000个文件(夹)进行彻底删除操作。

- b. 在“彻底删除”对话框中了解删除文件(夹)的影响后，如果确认要删除，单击“确定”。

### 说明

彻底删除的文件不可恢复，请谨慎操作。

----结束

## 清空个人回收站

**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** 在左侧导航选择“回收站”，系统默认进入个人回收站页面。

**步骤3** 单击列表上方“清空”。

**步骤4** 在“清空回收站”对话框中了解清空回收站的影响后，如果确认要清空，单击“确定”。

### 说明

回收站文件(夹)清空后不可恢复，请谨慎操作。

----结束

# 6 审计

## 6.1 支持云审计的关键操作

平台提供了云审计服务（Cloud Trace Service，简称CTS）。通过云审计服务，可记录与KooDrive相关的操作事件，便于日后的查询、审计和回溯。

### 前提条件

已[开通云审计服务](#)。

### 支持审计的关键操作列表

表 6-1 云审计服务支持的 KooDrive 服务关键操作

操作名称	资源类型	事件名称
cbc订阅	cbc	subscribeOrder
cbc服务上锁	cbc	lockCBC
cbc服务解锁	cbc	unlockCBC
cbc服务更新	cbc	updateCBC
更新云空间配置	config	updateConfig
包周期订阅	order	updateOrderSubscription
按需订购	order	updateOrderSubscription
取消订单	order	cancelOrder
生成订单号	order	updateOrderId
查询订单价格	order	updateOrder
创建OrgId	OrgId	createOrgId
查询userId	order	updateOrderInfo

操作名称	资源类型	事件名称
退订	order	unsubscribeOnDemand

## 6.2 查询审计事件

### 操作场景

用户进入云审计服务创建管理类追踪器后，系统开始记录云服务资源的操作。在创建数据类追踪器后，系统开始记录用户对OBS桶中数据的操作。云审计服务管理控制台会保存最近7天90天的操作记录。


本节介绍如何在云审计服务管理控制台查看或导出最近7天90天的操作记录：

- [在新版事件列表查看审计事件](#)
- [在旧版事件列表查看审计事件](#)




### 使用限制

- 单账号跟踪的事件可以通过云审计控制台查询。多账号的事件只能在账号自己的事件列表页面去查看，或者到组织追踪器配置的OBS桶中查看，也可以到组织追踪器配置的CTS/system日志流下面去查看。
- 用户通过云审计控制台只能查询最近7天90天的操作记录。如果需要查询超过7天90天的操作记录，您必须配置转储到对象存储服务(OBS)或云日志服务(LTS)，才可在OBS桶或LTS日志组里面查看历史事件信息。否则，您将无法追溯7天90天以前的操作记录。
- 云上操作后，1分钟内可以通过云审计控制台查询管理类事件操作记录，5分钟后才可通过云审计控制台查询数据类事件操作记录。

### 在新版事件列表查看审计事件

1. 登录管理控制台。
2. 单击左上角 ，选择“管理与监管管理与部署 > 云审计服务 CTS”，进入云审计服务页面。
3. 单击左侧导航树的“事件列表”，进入事件列表信息页面。
4. 事件列表支持通过高级搜索来查询对应的操作事件，您可以在筛选器组合一个或多个筛选条件：
  - 事件名称：输入事件的名称。
  - 事件ID：输入事件ID。
  - 资源名称：输入资源的名称，当该事件所涉及的云资源无资源名称或对应的API接口操作不涉及资源名称参数时，该字段为空。
  - 资源ID：输入资源ID，当该资源类型无资源ID或资源创建失败时，该字段为空。
  - 云服务：在下拉框中选择对应的云服务名称。
  - 资源类型：在下拉框中选择对应的资源类型。
  - 操作用户：在下拉框中选择一个或多个具体的操作用户。



- 事件级别：可选项为“normal”、“warning”、“incident”，只可选择其中一项。
    - normal：表示操作成功。
    - warning：表示操作失败。
    - incident：表示比操作失败更严重的情况，例如引起其他故障等。
  - 企业项目ID：输入企业项目ID。
  - 访问密钥ID：输入访问密钥ID（包含临时访问凭证和永久访问密钥）。
  - 时间范围：可选择查询最近1小时、最近1天、最近1周的操作事件，也可以自定义最近7天90天内任意时间段的操作事件。
5. 在事件列表页面，您还可以导出操作记录文件、刷新列表、设置列表展示信息等。
- 在搜索框中输入任意关键字，按下Enter键，可以在事件列表搜索符合条件的数据。
  - 单击“导出”按钮，云审计服务会将查询结果以.xlsx格式的表格文件导出，该.xlsx文件包含了本次查询结果的所有事件，且最多导出5000条信息。
  - 单击  按钮，可以获取到事件操作记录的最新信息。
  - 单击  按钮，可以自定义事件列表的展示信息。启用表格内容折行开关 ，  
可让表格内容自动折行，禁用此功能将会截断文本，默认停用此开关。
6. 关于事件结构的关键字段详解，请参见[事件结构](#)“云审计服务事件参考 > 事件结构”章节和[事件样例](#)“云审计服务事件参考 > 事件样例”章节。
7. （可选）在新版事件列表页面，单击右上方的“返回旧版”按钮，可切换至旧版事件列表页面。

## 在旧版事件列表查看审计事件


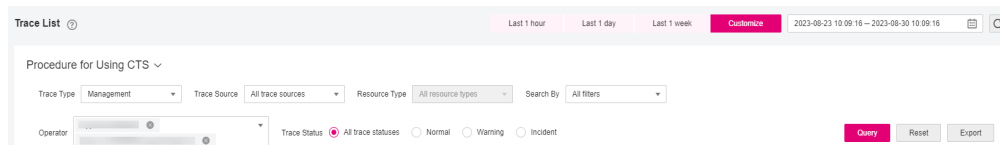


1. 登录管理控制台。
2. 单击左上角 ，选择“管理与监管管理与部署 > 云审计服务 CTS”，进入云审计服务页面。
3. 单击左侧导航树的“事件列表”，进入事件列表信息页面。
4. 用户每次登录云审计控制台时，控制台默认显示新版事件列表，单击页面右上方的“返回旧版”按钮，切换至旧版事件列表页面。
5. 事件列表支持通过筛选来查询对应的操作事件，如[图6-1](#)所示。当前事件列表支持四个维度的组合查询，详细信息如下：

图 6-1 筛选框



- 事件类型、事件来源、资源类型和筛选类型，在下拉框中选择查询条件。

- 筛选类型按资源ID筛选时，还需手动输入某个具体的资源ID。
  - 筛选类型按事件名称筛选时，还需选择某个具体的事件名称。
  - 筛选类型按资源名称筛选时，还需选择或手动输入某个具体的资源名称。
- 操作用户：在下拉框中选择某一具体的操作用户，此操作用户指用户级别，而非租户级别。
  - 事件级别：可选项为“所有事件级别”、“Normal”、“Warning”、“Incident”，只可选择其中一项。
  - 时间范围：可选择查询最近1小时、最近1天、最近1周的操作事件，也可以自定义最近7天90天内任意时间段的操作事件。
  - 单击“导出”按钮，云审计服务会将查询结果以CSV格式的表格文件导出，该CSV文件包含了本次查询结果的所有事件，且最多导出5000条信息。
6. 选择完查询条件后，单击“查询”。
7. 在事件列表页面，您还可以导出操作记录文件和刷新列表。
- 单击“导出”按钮，云审计服务会将查询结果以CSV格式的表格文件导出，该CSV文件包含了本次查询结果的所有事件，且最多导出5000条信息。
  - 单击  按钮，可以获取到事件操作记录的最新信息。
8. 在需要查看的事件左侧，单击  展开该记录的详细信息。

事件名称	资源类型	云服务	资源ID	资源名称	事件级别	操作用户	操作时间	操作
createDockerConfig	dockerlogcmd	SWR	--	dockerlogcmd	normal		2023/11/16 10:54:04 GMT+08:00	查看事件

request

trace\_id

code

trace\_name

resource\_type

trace\_rating

api\_version

message

source\_ip

domain\_id

trace\_type

Trace Name	Resource Type	Trace Source	Resource ID	Resource Name	Trace Status	Operator	Operation Time	Operation
login	user	IAM	178957d1690441269fc74a8d58...		normal		Jul 3, 2024 11:26:32 GMT+08:00	View Trace

trace\_id

code

trace\_name

resource\_type

trace\_rating

message

source\_ip

domain\_id

trace\_type

事件名称	资源类型	云服务	资源ID	资源名称	事件级别	操作用户	操作时间	操作
login	user	IAM	178957d1690441269fc74a8d58...		normal		2024/07/03 11:26:32 GMT+08:00	查看事件

trace\_id

code

trace\_name

resource\_type

trace\_rating

message

source\_ip

domain\_id

trace\_type

9. 在需要查看的记录右侧，单击“查看事件”，会弹出一个窗口显示该操作事件结构的详细信息。

查看事件 ×

```
{
  "request": "",
  "trace_id": "676d4ae3-842b-11ee-9299-9159eee6a3ac",
  "code": "200",
  "trace_name": "createDockerConfig",
  "resource_type": "dockerlogincmd",
  "trace_rating": "normal",
  "api_version": "",
  "message": "createDockerConfig, Method: POST Url=/v2/manage/utills/secret. Reason:",
  "source_ip": " ",
  "domain_id": " ",
  "trace_type": "ApiCall",
  "service_type": "SWR",
  "event_type": "system",
  "project_id": " ",
  "response": "",
  "resource_id": "",
  "tracker_name": "system",
  "time": "2023/11/16 10:54:04 GMT+08:00",
  "resource_name": "dockerlogincmd",
  "user": {
    "domain": {
      "name": " ",
      "id": " "
    }
  }
}
```

10. 关于事件结构的关键字段详解，请参见《云审计服务用户指南》中的[事件结构](#)“云审计服务事件参考 > 事件结构”章节和[事件样例](#)“云审计服务事件参考 > 事件样例”章节。
11. （可选）在旧版事件列表页面，单击右上方的“体验新版”按钮，可切换至新版事件列表页面。

# 7 修订记录

发布日期	修订记录
2024-7-30	第一次正式发布。