

应用平台

业务控制台用户指南

文档版本 07
发布日期 2024-09-14



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。

华为云计算技术有限公司

地址：贵州省贵安新区黔中大道交兴功路华为云数据中心 邮编：550029

网址：<https://www.huaweicloud.com/>

目录

1 登录 AppStage 业务控制台	1
2 管理员操作指南	2
2.1 AppStage 业务控制台主页（管理员视角）	2
2.2 快速上手流程.....	3
2.3 组织管理.....	5
2.3.1 概述.....	5
2.3.2 部门管理.....	5
2.3.3 成员管理.....	6
2.3.4 查看组织信息.....	9
2.4 产品与服务管理.....	11
2.4.1 产品视图.....	11
2.4.2 产品管理.....	15
2.4.3 服务管理.....	17
2.4.4 微服务管理.....	19
2.5 公告管理.....	20
2.6 权限管理.....	22
2.7 账号信息管理.....	22
3 企业成员操作指南	25
3.1 AppStage 业务控制台主页（企业成员视角）	25
3.2 查看产品与服务信息.....	26
3.3 权限管理.....	27
3.4 账号信息管理.....	27

1 登录 AppStage 业务控制台

相关概念

- 组织管理员：AppStage系统级管理员为组织管理员，组织管理员可以进行的操作请参见[管理员操作指南](#)。组织管理员分为两类，具体如下：
 - 组织管理员（租户开通者）：购买AppStage的华为账号默认为组织管理员，作为当前应用平台云服务的开通者，除具有应用平台内套餐的订购权限外，具备当前租户下AppStage业务控制台全部的操作权限，如系统级功能的维护，如公告的新增/修改/删除、应用基础信息（产品、服务、微服务）的新增/修改/删除等。
 - 组织管理员（非租户开通者）：由组织管理员添加的企业成员，且该企业成员已申请组织管理员权限。具备AppStage业务控制台全部的操作权限，如系统级功能的维护，如公告、应用基础信息（产品、服务、微服务）等。
- 企业成员：由组织管理员在AppStage业务控制台添加的成员，企业成员在AppStage业务控制台的操作请参见[企业成员操作指南](#)。企业成员还可以申请各种不同的角色，从而具备对应角色的操作权限。企业成员可申请的角色以及对应的权限范围请参见[权限管理](#)。

登录 AppStage 业务控制台

- 组织管理员（租户开通者）：使用华为云账号登录[AppStage业务控制台](#)。
- 企业成员（包含组织管理员非租户开通者）：使用具备企业成员权限的账号登录[AppStage业务控制台](#)。

2 管理员操作指南

2.1 AppStage 业务控制台主页（管理员视角）

具备组织管理员权限的账号登录AppStage业务控制台，默认进入业务控制台主页。

AppStage业务控制台主页分为顶部导航栏、快捷入口、我的待办/我的申请、应用基础信息、公告、帮助文档六大功能区域，如图2-1所示，各功能区域说明请参见表2-1。

图 2-1 AppStage 业务控制台主页（管理员视角）

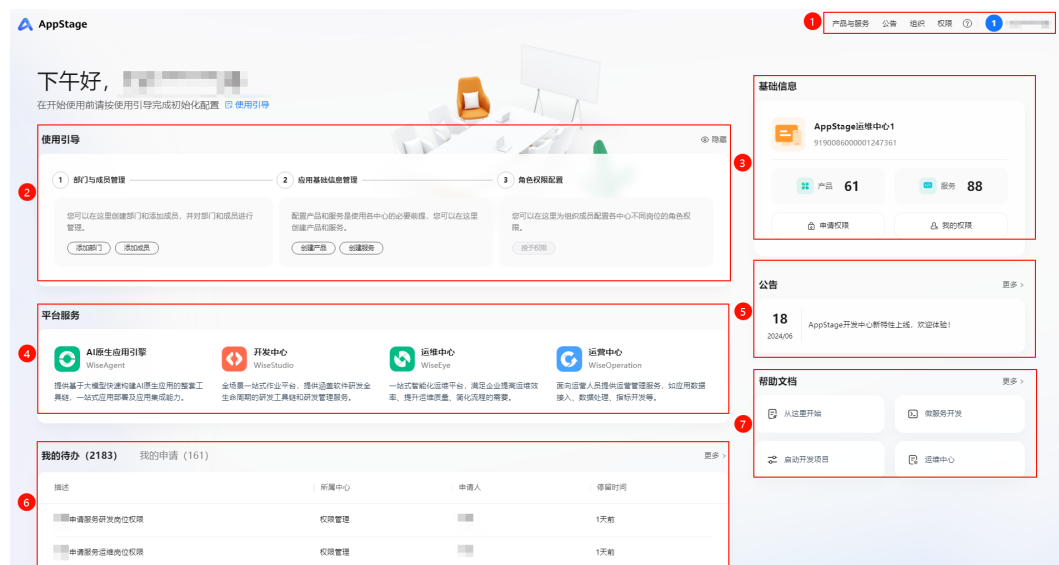



表 2-1 AppStage 业务控制台主页各功能区域说明

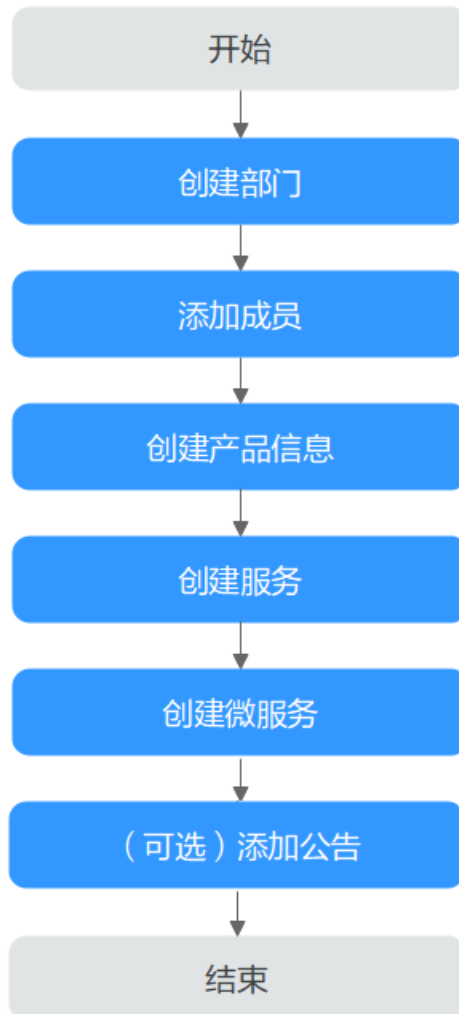
编号	功能区域	说明
1	顶部导航栏	业务控制台的功能导航栏，包括： <ul style="list-style-type: none">● 产品与服务（产品管理、服务管理、微服务管理）● 公告（公告管理）● 组织（部门管理、成员管理）● 权限（权限申请）● （帮助文档、新手指引）● 账号信息（登录账号的相关信息管理）
2	使用引导	在使用AppStage前可按照此使用引导完成初始化配置： <ol style="list-style-type: none">1. 部门与成员管理（添加部门、添加成员）2. 应用基础信息管理（创建产品、创建服务）3. 角色权限配置（为组织成员配置各中心不同岗位的角色权限）
3	基础信息	对企业拥有的产品、服务、微服务的相关信息进行规范管理和维护。主要包括： <ul style="list-style-type: none">● 产品管理：创建、查看、编辑、删除、发布、同步或下线产品相关信息，详细介绍请参见产品管理。● 服务管理：创建、查看、编辑、删除、发布、同步或下线服务相关信息，详细介绍请参见服务管理。● 微服务管理：创建、查看、编辑、删除、发布、同步或下线微服务相关信息，详细介绍请参见微服务管理。
4	平台服务	进入AppStage的AI原生应用引擎、开发中心、运维中心、运营中心的快捷入口。用户需要申请不同中心的角色，从而具备对应角色的操作权限，可申请的角色以及对应的权限范围请参见 权限管理 。
5	我的待办/我的申请	选择“我的待办”或“我的申请”页签，可查看我名下的待办或申请的相关事项。 说明 当“我的待办”或“我的申请”超过4条后，将在“我的待办”或“我的申请”区域右上角显示“更多”按钮，单击“更多”可进入“我的待办”/“我的申请”界面查看全部信息。
6	公告	查看、修改、删除、置顶/取消置顶项目活动的相关公告、通知。详细介绍请参见 公告管理 。
7	帮助文档	快速跳转到高频问题的详细指导文档。

2.2 快速上手流程

租户管理员或业务管理员可以在AppStage业务控制台进行系统级功能的配置和维护，如组织信息、应用基础信息（产品、服务、微服务）、公告等。

使用流程

图 2-2 管理员快速上手流程



1. 部门管理

组织管理员可以通过添加部门、添加子部门等操作完善组织架构。

2. 成员管理

部门添加完成后，租户管理员或业务管理员可以通过添加成员、邀请成员或批量导入成员等操作继续完善组织架构。

3. 产品管理

企业资源接入AppStage前，需要先将企业产品相关信息录入AppStage系统中，信息录入且发布成功后，AppStage将同步产品信息至开发中心、运维中心等各个中心。

4. 服务管理

服务是实现一系列功能的软件模块单元，是产品的组成要素，一个产品一般由一个或多个服务组成。

5. 微服务管理

微服务是对服务的进一步细粒度拆分，为服务开发可以提供更高的灵活性、可伸缩性和可维护性，同时也能够加速服务开发和部署过程。

6. （可选）公告管理

组织管理员可以添加公告信息，公告可以把信息传递给组织下的所有成员，使组织成员更好的了解系统更新、消息传达、公共管理、实施细节等事项。

2.3 组织管理

2.3.1 概述

组织管理是AppStage集成[组织成员账号 OrgID](#)服务的能力，面向企业提供组织管理、企业成员账号管理以及SaaS应用授权管理能力的云服务。OrgID将Huawei ID账号体系延伸到企业用户，提供统一华为云面向生态SaaS服务的组织、账号，面向生态伙伴推出SaaS服务账号集成规范。

本文档主要介绍AppStage使用[组织成员账号 OrgID](#)服务的操作：[部门管理](#)、[成员管理](#)、[查看组织信息](#)。

2.3.2 部门管理

用户购买AppStage及关联组织后，则成为组织管理员，为方便企业部门管理，AppStage提供了部门管理功能。通过部门管理功能，管理员可以在AppStage中清晰明了的看到您企业的组织结构，通过添加部门、添加子部门、编辑部门、删除部门等操作完善组织架构。

添加部门

步骤1 登录[AppStage业务控制台](#)。

步骤2 在业务控制台主页右上角选择“组织 > 部门管理”。

步骤3 在“部门管理”页面，单击“添加部门”。

步骤4 输入部门名称、选择上级部门、设置部门CODE（可选），单击“确认”。

说明

设置部门CODE后，可在部门管理界面通过部门CODE搜索部门。

---结束

添加子部门

步骤1 单击待添加子部门的部门所在行“操作”列下的“添加子部门”

步骤2 输入部门名称、设置部门CODE（可选），单击“确认”。

---结束

更多操作

部门添加成功后，您还可以进行如下[表2-2](#)所示的操作。

表 2-2 更多操作

操作名称	操作步骤
编辑部门	<ol style="list-style-type: none">单击待修改部门所在行“操作”列下的“编辑部门”。修改部门信息，单击“更新”。 <p>说明 组织创建成功后，会默认生成一个一级部门，该一级部门不支持编辑。</p>
删除部门	<ol style="list-style-type: none">单击待删除部门所在行“操作”列下的“删除”。单击“确认”。 <p>说明</p> <ul style="list-style-type: none">删除部门前，需要先删除该部门下所有子部门，否则无法删除部门。删除部门后，数据无法恢复，请谨慎操作。

2.3.3 成员管理

用户购买AppStage及关联组织后，则成为组织管理员，可以通过直接添加成员、邀请已有个人华为账号的用户加入组织、批量导入成员等操作来完善企业组织架构。

前提条件

已[添加部门](#)。

约束与限制

每个组织下默认最多可以添加和邀请共200个成员。

添加成员

- 步骤1** 登录[AppStage业务控制台](#)。
- 步骤2** 在AppStage业务控制台右上角选择“组织 > 成员管理”。
- 步骤3** 在“成员管理”页面，单击“创建成员”。
- 步骤4** 参考[表2-3](#)填写成员信息，填写完成后，单击“下一步”。

表 2-3 添加成员参数说明

参数名称	参数说明
成员姓名	成员的姓名。最多可输入20个字符。必填项。
成员账号	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。必填项。 例如：zhangsan01@abc.huaweipaas.com

参数名称	参数说明
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。 当使用AppStage运维中心能力时手机号必须填写，否则无法正常使用运维中心的监控告警功能。
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。
成员工号	成员的工号。非必填项。
设置密码	组织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”。 手工输入的密码格式需满足以下要求： <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。 说明 成员首次登录需修改密码。

步骤5 完善成员信息，参数说明如表2-4所示。如果在[用户属性配置](#)中添加了自定义属性，还需根据属性要求填入相关信息。填写完成后，单击“保存”或“保存并继续”。

表 2-4 完善成员参数说明

参数名称	参数说明
部门	成员所属部门。必填项。
职位	成员所担任的职位。非必填项。
角色	选择成员所属的角色。非必填项。
用户组	选择成员所属的用户组。选择后在用户组列表下会展示该成员信息。非必填项。
失效时间	设置成员账号的失效时间，到失效时间，系统将自动禁用账号。失效时间设置为空表示长期有效。非必填项。 说明 如果成员登录时账号到期失效，管理员可以为成员账号续期，具体请参见 成员管理 的“更多操作 > 账号续期”操作。

----结束

邀请成员

步骤1 在“成员管理”页面，单击“邀请成员”。

步骤2 输入受邀的成员信息，单击“下一步”。参数说明如表2-5所示。

表 2-5 邀请成员参数说明

参数名称	参数说明
成员姓名	成员的姓名。最多可输入20个字符。必填项。
华为账号	成员的个人华为账号。必填项。
账号名	成员的华为账号名。必填项。 使用华为账号登录华为云，进入“账号中心 > 基本信息”查看的账号名。 说明 当华为账号与账号名不匹配，需重新输入。
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。 当使用AppStage运维中心能力时手机号必须填写，否则无法正常使用运维中心的监控告警功能。
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。
成员工号	成员的工号。非必填项。

步骤3 完善成员信息，参数说明如表2-6所示。如果在[用户属性配置](#)中添加了自定义属性，还需根据属性要求填入相关信息。填写完成后，单击“保存”或“保存并继续”。

表 2-6 完善成员参数说明

参数名称	参数说明
部门	成员所属部门。必填项。
职位	成员所担任的职位。非必填项。
角色	选择成员所属的角色。非必填项。
用户组	选择成员所属的用户组。选择后在用户组列表下会展示该成员信息。非必填项。
失效时间	设置成员账号的失效时间，到失效时间，系统将自动禁用账号。失效时间设置为空表示长期有效。非必填项。 说明 如果成员登录时账号到期失效，管理员可以为成员账号续期，具体请参见 成员管理 的“更多操作 > 账号续期”操作。

----结束

更多操作

添加成员完成后，您还可以执行如下[表2-7](#)的操作。

表 2-7 更多操作

操作	步骤
查看成员详情	<ol style="list-style-type: none">1. 在“成员管理”页面，选中目标部门。支持搜索部门名称，在搜索结果中选中部门名称。2. 单击待查看成员所在行“操作”列的“查看详情”，进入“成员详情”页面查看成员具体信息。3. 在“成员详情”页面可以编辑该成员信息或者移除该成员。
重置密码	<ol style="list-style-type: none">1. 在“成员管理”页面，选中目标部门。支持搜索部门名称，可搜索后选中部门名称。2. 单击待重置密码成员所在行“操作”列的“重置密码”。3. 在“重置密码”页面选择“自动生成密码”或“手工输入密码”。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”。
变更部门	<ol style="list-style-type: none">1. 在“成员管理”页面，选中目标部门。支持搜索部门名称，在搜索结果中选中部门名称。2. 单击目标成员所在行“操作”列的“更多 > 变更部门”。3. 选择目标部门，单击“确认”。
账号续期	<ol style="list-style-type: none">1. 在“成员管理”页面，选中目标部门。支持搜索部门名称，在搜索结果中选中部门名称。2. 单击目标成员所在行“操作”列的“更多 > 续期”。3. 选择账号失效时间，单击“确认”。
冻结、解冻成员	<ol style="list-style-type: none">1. 在“成员管理”页面，选中目标部门。支持搜索部门名称，在搜索结果中选中部门名称。2. 单击目标成员所在行“操作”列的“更多 > 冻结”。 <p>说明</p> <ul style="list-style-type: none">• 仅状态为“已激活”的账号支持冻结。• 冻结后，账号将无法正常使用，请谨慎操作。• 冻结后，可单击“更多 > 解冻”解除账号的冻结状态。
移除成员	<ol style="list-style-type: none">1. 在“成员管理”页面，选中目标部门。支持搜索部门名称，在搜索结果中选中部门名称。2. 单击目标成员所在行“操作”列的“更多 > 移除”。 <p>说明</p> <ul style="list-style-type: none">• 不支持移除状态为“已激活”的账号，仅支持移除状态为“已冻结”的账号。• 移除后，该用户的账号将无法使用，请谨慎操作。 <ol style="list-style-type: none">3. 单击“确认”。

2.3.4 查看组织信息

组织管理首页不仅提供了完善组织架构、配置组织应用和探索更多操作的常用功能入口，还展示了组织的统计数据和应用管理的快捷入口。组织创建者或组织管理员通过组织管理首页可以快速访问所需功能，并了解组织的整体信息。

操作步骤

- 步骤1** 登录AppStage业务控制台。
- 步骤2** 在AppStage业务控制台右上角选择“组织 > 成员管理”。
- 步骤3** 在左侧导航栏选择“首页”，然后在页面右侧单击“查看组织信息”，即可查看组织信息，如图2-3所示，参数说明请参见表2-8。

图 2-3 查看组织信息



表 2-8 组织信息参数说明

参数分类	参数名称	参数说明
基本信息	组织ID	组织的ID编号。
	组织域名	组织的域名。
	行业	组织所属行业。
	创建时间	组织的创建时间。
	规模	组织的成员人数。
	锁定时间	组织的锁定时长。单位：天。
联系信息	联系人姓名	组织联系人的姓名。
	联系人手机	组织联系人的手机号码。
	联系人邮箱	组织联系人的邮箱。
	联系人地址	组织联系人的邮箱。
	联系人座机	组织联系人的座机号码。

参数分类	参数名称	参数说明
	组织地址	组织的地址。

----结束

更多操作

在组织信息页面还可执行如表2-9所示的操作。

表 2-9 更多操作

操作	说明
更新组织信息 (基本信息和联系信息)	<ol style="list-style-type: none">1. 在组织信息页面右侧单击“更新”。2. 参考表2-8编辑参数信息(其中组织ID、创建时间和规模不可编辑)。3. 单击“保存”。
解散组织	<p>说明 如果选择解散当前组织,解散组织后所有部门、应用、成员以及相关信息都将会被永久删除,且该选择无法撤销,请谨慎操作。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 在组织信息页面下方的“解散组织”区域单击“解散”。2. 在“解散组织”对话框单击“确认”即可。

2.4 产品与服务管理

2.4.1 产品视图

产品视图是集合AppStage中全量的产品、服务及微服务的信息管理页面,可创建、查看、编辑、删除、发布、同步或下线产品、服务及微服务信息。

前提条件

需要具备组织管理员角色权限,权限申请方法请参见[申请权限](#)。具体角色权限说明请参考[用户角色和权限说明](#)。

操作步骤

- 步骤1** 登录[AppStage业务控制台](#)。
- 步骤2** 在AppStage业务控制台右上角选择“产品与服务 > 产品管理”。
- 步骤3** 在左侧导航栏选择“产品视图”,在产品视图列表中,可依次展开根部门下的各子部门、产品、服务、微服务的层级结构,如[产品视图](#)所示,在“操作”列可执行的操作,如表2-10所示。

图 2-4 产品视图



表 2-10 产品视图列表支持的操作

分类	支持的操作	说明
产品	创建产品	<ol style="list-style-type: none"> 在部门所在行的“操作”列单击“创建产品”。 在“创建产品”页面的“产品归属部门”下拉列表中选择产品归属的部门，设置产品中文名和产品英文名。 说明 <ul style="list-style-type: none"> 产品中文名支持汉字、数字、字母，3~64个字符。 产品英文名必须以字母开头，支持大小写字母、数字，3~64个字符，创建后不可修改。 产品英文名是产品在系统内的唯一标识，录入后不可修改，系统在部分场景下会使用产品英文名代替产品中文名进行展示。 单击“创建”，在产品列表中可查看到此新建的产品“状态”为“草稿”，创建产品信息完成。
	查看产品信息	单击产品列表中产品中文名，可查看产品详情。
	编辑产品信息	说明 仅可编辑“状态”为“草稿”的产品的信息。 <ol style="list-style-type: none"> 单击产品列表“操作”列的“编辑”。 在“编辑产品”页面编辑产品中文名（不可以编辑产品归属部门和产品英文名）。 说明 产品中文名支持汉字、数字、字母，3~64个字符。
	删除产品信息	说明 仅可删除“状态”为“草稿”的产品的信息。 <ol style="list-style-type: none"> 单击产品列表中“状态”为“草稿”的产品“操作”列的“删除”。 单击“确定”。

分类	支持的操作	说明
	发布产品信息	<p>说明 仅可发布“状态”为“草稿”或“已下线”的产品信息。</p> <ol style="list-style-type: none"> 单击产品列表“操作”列的“发布”（发布后产品无法删除，请谨慎操作）。 单击“确定”，该产品信息将发布到已购买的AppStage相关中心。
	同步产品信息	<p>说明</p> <ul style="list-style-type: none"> 发布产品信息后，如果在AppStage相关中心未同步到该产品信息，可使用此“同步”功能重新同步产品信息。 仅可同步非“草稿”状态的产品信息。 <ol style="list-style-type: none"> 单击产品列表“操作”列的“同步”。 单击“确定”，该产品信息将同步到已购买的AppStage相关中心。
	下线产品信息	<p>说明 下线产品需确保该产品下的服务及微服务已下线，下线后AppStage的开发中心、运维中心等中心无法使用该产品，请谨慎操作；下线后可在“操作”列再次单击“发布”重新上线该产品信息。</p> <ol style="list-style-type: none"> 单击产品列表“操作”列的“下线”。 在“下线产品”对话框输入“确定下线”，并单击“确定”。
服务	创建服务信息	<ol style="list-style-type: none"> 在产品所在行的“操作”列单击“创建服务”。 在“创建服务”页面的“所属产品”下拉列表中选择服务所属产品，设置服务中文名、服务英文名。 <p>说明</p> <ul style="list-style-type: none"> 服务中文名支持汉字、数字、字母，3~64个字符。 服务英文名必须以字母开头，支持大小写字母、数字，3~64个字符，创建后不可修改。 服务英文名是服务在系统内的唯一标识，录入后不可修改，系统在部分场景下会使用服务英文名代替服务中文名进行展示。 <ol style="list-style-type: none"> 单击“创建”，在服务列表中可查看到此新建的服务“管理状态”为“草稿”，创建服务信息完成。
	查看服务详情	单击服务列表中服务中文名，可查看服务详情。
	编辑服务信息	<p>说明 仅可编辑“状态”为“草稿”的服务信息。</p> <ol style="list-style-type: none"> 单击服务列表“操作”列的“编辑”。 在“编辑服务”页面编辑服务中文名（不可编辑服务所属产品和服务英文名），然后单击“确定”。 <p>说明 服务中文名支持汉字、数字、字母，3~64个字符。</p>

分类	支持的操作	说明
	删除服务信息	<p>说明 仅可删除“状态”为“草稿”的服务信息。</p> <ol style="list-style-type: none"> 单击服务列表中“状态”为“草稿”的服务“操作”列的“删除”。 单击“确定”。
	发布服务信息	<p>说明 仅可发布“状态”为“草稿”或“已下线”的服务信息。</p> <ol style="list-style-type: none"> 单击产品列表“操作”列的“发布”（发布后服务无法删除，请谨慎操作）。 单击“确定”，该服务信息将发布到已购买的AppStage相关中心。
	同步服务信息	<p>说明</p> <ul style="list-style-type: none"> 发布服务信息后，如果在AppStage相关中心未同步到该服务信息，可使用此“同步”功能重新同步服务信息。 仅可同步非“草稿”状态的服务信息。 <ol style="list-style-type: none"> 单击服务列表“操作”列的“同步”。 单击“确定”，该服务信息将同步到已购买的AppStage相关中心。
	下线服务信息	<p>说明 下线服务需确保该服务下的微服务已下线，下线后AppStage的开发中心、运维中心等中心无法使用该服务，请谨慎操作；下线后可以在“操作”列再次单击“发布”重新上线该服务信息。</p> <ol style="list-style-type: none"> 单击服务列表“操作”列的“下线”。 在“下线服务”对话框输入“确定下线”，并单击“确定”。
微服务	创建微服务信息	<ol style="list-style-type: none"> 在服务所在行的“操作”列单击“创建微服务”。 在“创建微服务”页面的“所属服务”下拉列表中选择微服务所属服务，设置微服务中文名、微服务英文名。 <p>说明</p> <ul style="list-style-type: none"> 微服务中文名支持汉字、数字、字母，3~64个字符。 微服务英文名必须以字母开头，支持大小写字母、数字，3~64个字符，创建后不可修改。 微服务英文名是微服务在系统内的唯一标识，录入后不可修改，系统在部分场景下会使用微服务英文名代替微服务中文名进行展示。 <ol style="list-style-type: none"> 单击“创建”，在微服务列表中可查看到此新建的微服务“状态”为“草稿”，创建微服务信息完成。
	查看微服务信息	单击微服务列表中的微服务中文名，可查看微服务详情。

分类	支持的操作	说明
	编辑微服务信息	<p>说明 仅可编辑“状态”为“草稿”的微服务的信息。</p> <ol style="list-style-type: none"> 单击微服务列表“操作”列的“编辑”。 在“编辑微服务”页面编辑微服务中文名（不可编辑微服务所属服务和微服务英文名）。 <p>说明 微服务中文名支持汉字、数字、字母，3~64个字符。</p> <ol style="list-style-type: none"> 单击“确认”。
	删除微服务信息	<p>说明 仅可删除“状态”为“草稿”的微服务的信息。</p> <ol style="list-style-type: none"> 单击微服务列表中“状态”为“草稿”的微服务“操作”列的“删除”。 单击“确定”。
	发布微服务信息	<p>说明 仅可发布“状态”为“草稿”或“已下线”的微服务信息。</p> <ol style="list-style-type: none"> 单击微服务列表“操作”列的“发布”（发布后服务无法删除，请谨慎操作）。 单击“确定”，该微服务信息将发布到已购买的AppStage相关中心。
	同步微服务信息	<p>说明</p> <ul style="list-style-type: none"> 发布服务信息后，如果在AppStage相关中心未同步到该微服务信息，可使用此“同步”功能重新同步微服务信息。 仅可同步非“草稿”状态的微服务信息。 <ol style="list-style-type: none"> 单击微服务列表“操作”列的“同步”。 单击“确定”，该微服务信息将同步到已购买的AppStage相关中心。
	下线微服务信息	<p>说明 下线微服务后AppStage的开发中心、运维中心等中心无法使用该微服务，请谨慎操作；下线后可以在“操作”列再次单击“发布”重新上线该微服务信息。</p> <ol style="list-style-type: none"> 单击微服务所在行“操作列”列“下线”。 在“下线微服务”对话框输入“确定下线”，并单击“确定”。

----结束

2.4.2 产品管理

企业资源接入AppStage前，需要先将企业产品相关信息录入AppStage系统中，信息录入成功后，AppStage将自动同步产品信息至开发中心、运维中心等各个中心。在产品管理页面，您可以创建、查看、编辑、删除、发布、同步或下线产品相关信息。

前提条件

需要具备组织管理员角色权限，权限申请方法请参见[申请权限](#)。具体角色权限说明请参考[用户角色和权限说明](#)。

创建产品信息

步骤1 登录[AppStage业务控制台](#)。

步骤2 在AppStage业务控制台右上角选择“产品与服务 > 产品管理”。

步骤3 在“产品管理”页面右上角单击“创建产品”。

步骤4 在“创建产品”页面的“产品归属部门”下拉列表中选择产品归属的部门，设置产品中文名和产品英文名，其中产品归属部门和产品英文名设置后不可修改。

说明

- 产品中文名支持汉字、数字、字母，3~64个字符。
- 产品英文名必须以字母开头，支持大小写字母、数字，3~64个字符，创建后不可修改。
- 产品英文名是产品在系统内的唯一标识，录入后不可修改，系统在部分场景下会使用产品英文名代替产品中文名进行展示。

步骤5 单击“创建”，在产品列表中可查看到此新建的产品“状态”为“草稿”，创建产品信息完成。

----结束

更多操作

创建产品信息完成后，您还可以执行如[表2-11](#)所示的操作。

表 2-11 更多操作

操作	步骤
查看产品信息	单击产品列表中产品中文名，可查看产品详情。
编辑产品信息	说明 仅可编辑“状态”为“草稿”的产品信息。 1. 单击产品列表“操作”列的“编辑”。 2. 在“编辑产品”页面编辑产品中文名（不可以编辑产品归属部门和产品英文名）。
删除产品信息	说明 仅可删除“状态”为“草稿”的产品信息。 1. 单击产品列表中“状态”为“草稿”的产品“操作”列的“删除”。 2. 单击“确定”。

操作	步骤
发布产品信息	<p>说明 仅可发布“状态”为“草稿”或“已下线”的产品信息。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 单击产品列表“操作”列的“发布”（发布后产品无法删除，请谨慎操作）。2. 单击“确定”，该产品信息将发布到已购买的AppStage相关中心。
同步产品信息	<p>说明</p> <ul style="list-style-type: none">• 发布产品信息后，如果在AppStage相关中心未同步到该产品信息，可使用此“同步”功能重新同步产品信息。• 仅可同步非“草稿”状态的产品信息。 <ol style="list-style-type: none">1. 单击产品列表“操作”列的“同步”。2. 单击“确定”，该产品信息将同步到已购买的AppStage相关中心。
下线产品信息	<p>说明 下线产品需确保该产品下的服务及微服务已下线，下线后AppStage的开发中心、运维中心等中心无法使用该产品，请谨慎操作；下线后可以在“操作”列再次单击“发布”重新上线该产品信息。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 单击产品列表“操作”列的“下线”。2. 在“下线产品”对话框输入“确定下线”，并单击“确定”。

2.4.3 服务管理

服务是实现一系列功能的软件模块单元，是产品的组成要素，一个产品一般由一个或多个服务组成。将一个大型的应用程序可以拆分成一组小型、独立的服务。每个服务都运行在自己的进程中，并通过轻量级的通信机制（如HTTP或消息队列）进行相互通信。每个服务都专注于完成特定的业务功能，并且可以独立地进行开发、部署和扩展。在服务管理页面，您可以创建、查看、编辑、删除、发布、同步或下线服务相关信息。

前提条件

需要具备组织管理员角色权限，权限申请方法请参见[申请权限](#)。具体角色权限说明请参考[用户角色和权限说明](#)。

创建服务

- 步骤1** 登录[AppStage业务控制台](#)。
- 步骤2** 在AppStage业务控制台右上角选择“产品与服务 > 服务管理”。
- 步骤3** 在“服务管理”页面右上角，单击“创建服务”。
- 步骤4** 在“创建服务”页面的“所属产品”下拉列表中选择服务所属产品，设置服务中文名、服务英文名，其中服务所属产品和服务英文名设置后不可修改。

说明

- 服务中文名支持汉字、数字、字母，3~64个字符。
- 服务英文名必须以字母开头，支持大小写字母、数字，3~64个字符，创建后不可修改。
- 服务英文名是服务在系统内的唯一标识，录入后不可修改，系统在部分场景下会使用服务英文名代替服务中文名进行展示。

步骤5 单击“创建”，在服务列表中可查看到此新建的服务“状态”为“草稿”，创建服务信息完成。

----结束

更多操作

创建服务信息完成后，您还可以执行如下表2-12的操作。

表 2-12 更多操作

操作	步骤
查看服务详情	单击服务列表中服务中文名，可查看服务详情。
编辑服务信息	说明 仅可编辑“状态”为“草稿”的服务信息。 <ol style="list-style-type: none">1. 单击服务列表“操作”列的“编辑”。2. 在“编辑服务”页面编辑服务中文名（不可编辑服务所属产品和服务英文名），然后单击“确定”。
删除服务信息	说明 仅可删除“状态”为“草稿”的服务信息。 <ol style="list-style-type: none">1. 单击服务列表中“状态”为“草稿”的服务“操作”列的“删除”。2. 单击“确定”。
发布服务信息	说明 仅可发布“状态”为“草稿”或“已下线”的服务信息。 <ol style="list-style-type: none">1. 单击服务列表“操作”列的“发布”（发布后服务无法删除，请谨慎操作）。2. 单击“确定”，该服务信息将发布到已购买的AppStage相关中心。
同步服务信息	说明 <ul style="list-style-type: none">• 发布服务信息后，如果在AppStage相关中心未同步到该服务信息，可使用此“同步”功能重新同步服务信息。• 仅可同步非“草稿”状态的服务信息。 <ol style="list-style-type: none">1. 单击服务列表“操作”列的“同步”。2. 单击“确定”，该服务信息将同步到已购买的AppStage相关中心。

操作	步骤
下线服务信息	<p>说明 下线服务需确保该服务下的微服务已下线，下线后AppStage的开发中心、运维中心等中心无法使用该服务，请谨慎操作；下线后可以在“操作”列再次单击“发布”重新上线该服务信息。</p> <ol style="list-style-type: none">单击服务列表“操作”列的“下线”。在“下线服务”对话框输入“确定下线”，并单击“确定”。

2.4.4 微服务管理

微服务是对服务的进一步细粒度拆分，为服务开发可以提供更高的灵活性、可伸缩性和可维护性，同时也能够加速服务开发和部署过程。在微服务管理页面，您可以创建、查看、编辑、删除、发布、同步或下线微服务相关信息。

前提条件

需要具备组织管理员角色权限，权限申请方法请参见[申请权限](#)。具体角色权限说明请参考[用户角色和权限说明](#)。

创建微服务

步骤1 登录[AppStage业务控制台](#)。

步骤2 在AppStage业务控制台右上角选择“产品与服务 > 微服务管理”。

步骤3 在“微服务管理”页面，单击右上角“创建微服务”。

步骤4 在“创建微服务”页面的“所属服务”下拉列表中选择微服务所属服务，设置微服务中文名、微服务英文名，其中微服务所属服务和微服务英文名设置后不可修改。

说明

- 微服务中文名支持汉字、数字、字母，3~64个字符。
- 微服务英文名必须以字母开头，支持大小写字母、数字，3~64个字符，创建后不可修改。
- 微服务英文名是微服务在系统内的唯一标识，录入后不可修改，系统在部分场景下会使用微服务英文名代替微服务中文名进行展示。

步骤5 单击“创建”，在微服务列表中可查看到此新建的微服务“状态”为“草稿”，创建微服务信息完成。

----结束

更多操作

创建微服务信息完成后，您还可以执行如下[表2-13](#)的操作。

表 2-13 更多操作

操作	步骤
查看微服务信息	单击微服务列表中的服务中文名称，可查看微服务详情。

操作	步骤
编辑微服务信息	<p>说明 仅可编辑“状态”为“草稿”的微服务的信息。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 单击微服务列表“操作”列的“编辑”。2. 在“编辑微服务”页面编辑微服务中文名（不可编辑微服务所属服务和微服务英文名）。3. 单击“确认”。
删除微服务信息	<p>说明 仅可删除“状态”为“草稿”的微服务的信息。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 单击微服务列表中“状态”为“草稿”的微服务“操作”列的“删除”。2. 单击“确定”。
发布微服务信息	<p>说明 仅可发布“状态”为“草稿”或“已下线”的微服务信息。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 单击微服务列表“操作”列的“发布”（发布后服务无法删除，请谨慎操作）。2. 单击“确定”，该微服务信息将发布到已购买的AppStage相关中心。
同步微服务信息	<p>说明</p> <ul style="list-style-type: none">• 发布服务信息后，如果在AppStage相关中心未同步到该微服务信息，可使用此“同步”功能重新同步微服务信息。• 仅可同步非“草稿”状态的微服务信息。 <ol style="list-style-type: none">1. 单击微服务列表“操作”列的“同步”。2. 单击“确定”，该微服务信息将同步到已购买的AppStage相关中心。
下线微服务信息	<p>说明 下线微服务后AppStage的开发中心、运维中心等中心无法使用该微服务，请谨慎操作；下线后可以在“操作”列再次单击“发布”重新上线该微服务信息。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 单击微服务所在行“操作列”列“下线”。2. 在“下线微服务”对话框输入“确定下线”，并单击“确定”。

2.5 公告管理

在AppStage业务控制台的公告管理页面，组织管理员可以根据需要创建、修改、删除，以及置顶/取消置顶系统官方发布的声明或通知，通过公告把信息传递给组织下的所有成员，使组织成员更好的了解系统更新、消息传达、公共管理、实施细节等事项。

前提条件

需要具备组织管理员角色权限，权限申请方法请参见[申请权限](#)。具体角色权限说明请参考[用户角色和权限说明](#)。

创建公告

步骤1 登录AppStage业务控制台。

步骤2 在AppStage业务控制台右上角选择“公告 > 公告管理”。

步骤3 在公告页面，单击右上角“创建公告”。

步骤4 在“创建公告”页面，输入公告的相关参数信息，如图2-5所示，参数说明请参见表2-14。

图 2-5 创建公告



表 2-14 创建公告参数说明

参数名称	参数说明
公告标题	设置公告的标题。
公告内容	设置公告的具体内容。
生效时间	设置公告的生效时段的开始时间和结束时间。
优先级	设置公告优先级类型，分为普通、紧急两种。
是否置顶	设置是否将此条公告置顶在公告列表。

步骤5 单击“创建”，创建公告完成。

新创建的公告显示在公告列表中。

----结束

更多操作

创建公告完成后，还可以执行如表2-15所示操作。

表 2-15 公告更多操作

操作	说明
查看公告	单击公告列表中公告标题，查看公告详情。
修改公告	1. 在公告列表的“操作”列单击“修改”。 2. 在“修改公告”页面，修改公告各参数信息，参数说明请参见表2-14。 3. 单击“确认”。
删除公告	1. 在公告列表的“操作”列单击“删除”。 2. 单击“确定”。
置顶/取消置顶公告	在公告列表的“操作”列单击“置顶”或“取消置顶”。

2.6 权限管理

当用户权限无法满足需求时，例如需要AppStage的开发中心、运维中心的相关角色权限，可在权限管理页面申请相应权限，待审批通过后，拥有相应操作权限，具体请参见[权限管理](#)。

2.7 账号信息管理

在账号信息页面，用户可以便捷地查看当前登录账号的相关信息（账号名、所属部门）以及修改账号密码。为保障账号安全，建议定期更新密码。

查看账号信息

步骤1 登录[AppStage业务控制台](#)。

步骤2 鼠标光标移至右上角登录的用户名，弹出“账号信息”页面，可查看当前登录账号的相关信息：账号名、所属部门。

---结束

修改成员账号密码（通过 OrgID 创建的成员账号）

适用于通过[添加成员](#)加入组织的成员账号修改密码。为保障账号安全，建议定期更新密码。

步骤1 登录[AppStage业务控制台](#)。

步骤2 鼠标光标移至右上角登录的用户名，弹出“账号信息”页面。

步骤3 在“账号信息”页面，单击“修改密码”。

步骤4 为确认本人操作需进行身份验证，可选择手机短信验证码方式或邮件验证码方式。

📖 说明

- 如果该账号已同时绑定手机号码和邮箱，则可使用手机短信验证码方式或邮件验证码两种方式。
- 如果该账号仅绑定手机号码或邮箱其中一个，则相应的只需使用手机验证码方式或邮件验证码一种方式。
- 手机短信验证码验证方式的操作如下：
 - a. 单击“获取验证码”。
 - b. 输入手机上收到的短信验证码，单击“确定”。
- 邮件验证码验证方式的操作如下：
 - a. 单击“选择其他验证方式”。
 - b. 勾选使用邮箱的方式，单击“下一步”。
 - c. 单击“获取验证码”。
 - d. 输入邮箱收到的邮件验证码，单击“确定”。

步骤5 在“重置账号密码”页面，输入旧密码、新密码及再次输入新密码，单击“确定”。

📖 说明

密码需满足以下要求：

- 至少8个字符。
- 至少包含字母和数字，不能包含空格。
- 密码强度：勿使用其他账号的密码。

如果忘记旧密码，可通过如下操作找回密码：

1. 单击“忘记旧密码”。
2. 在“找回密码”页面，输入华为账号（注册账号的手机号或邮件地址）。
3. 输入图形验证码，单击“下一步”。
4. 单击“获取验证码”，输入相应的邮件验证码或手机验证码，再单击“下一步”。
5. 设置新密码并确认新密码，单击“确定”。

📖 说明

- 密码需满足以下要求：
 - 至少8个字符。
 - 至少包含字母和数字，不能包含空格。
 - 密码强度：勿使用其他账号的密码。
- 如果您有其他设备使用此账号，设置新密码后需重新登录，以确保正常使用华为服务。

----结束

修改个人华为账号的密码

适用于修改个人华为账号（包括购买AppStage的租户开通者的个人华为账号、通过[邀请成员](#)加入组织的个人华为账号）的密码。为保障账号安全，建议定期更新密码。

步骤1 登录AppStage业务控制台。

步骤2 鼠标光标移至右上角登录的用户名，弹出“账号信息”页面。

步骤3 在“账号信息”页面，单击“修改密码”，进入华为账号的“账号与安全”页面。

步骤4 在“安全中心”区域单击“重置账号密码”右侧“重置”。

步骤5 在“重置账号密码”页面，输入旧密码、新密码及再次输入新密码，单击“确定”。

说明

密码需满足以下要求：

- 至少8个字符。
- 至少包含字母和数字，不能包含空格。
- 密码强度：勿使用其他账号的密码。

如果忘记旧密码，可通过如下操作找回密码：

1. 单击“忘记旧密码”。
2. 在“找回密码”页面，输入华为账号（注册账号的手机号或邮件地址）。
3. 输入图形验证码，单击“下一步”。
4. 单击“获取验证码”，输入相应的邮件验证码或手机验证码，再单击“下一步”。
5. 设置新密码并确认新密码，单击“确定”。

说明

- 密码需满足以下要求：
 - 至少8个字符。
 - 至少包含字母和数字，不能包含空格。
 - 密码强度：勿使用其他账号的密码。
- 如果您有其他设备使用此账号，设置新密码后需重新登录，以确保正常使用华为服务。

----结束

3 企业成员操作指南

3.1 AppStage 业务控制台主页（企业成员视角）

以企业成员账号登录AppStage业务控制台，默认进入业务控制台主页。

AppStage业务控制台主页分为顶部导航栏、快捷入口、我的待办/我的申请、应用基础信息、公告、帮助文档六大功能区域，如图3-1所示，各功能区域说明请参见表3-1。

图 3-1 AppStage 业务控制台主页（企业成员视角）

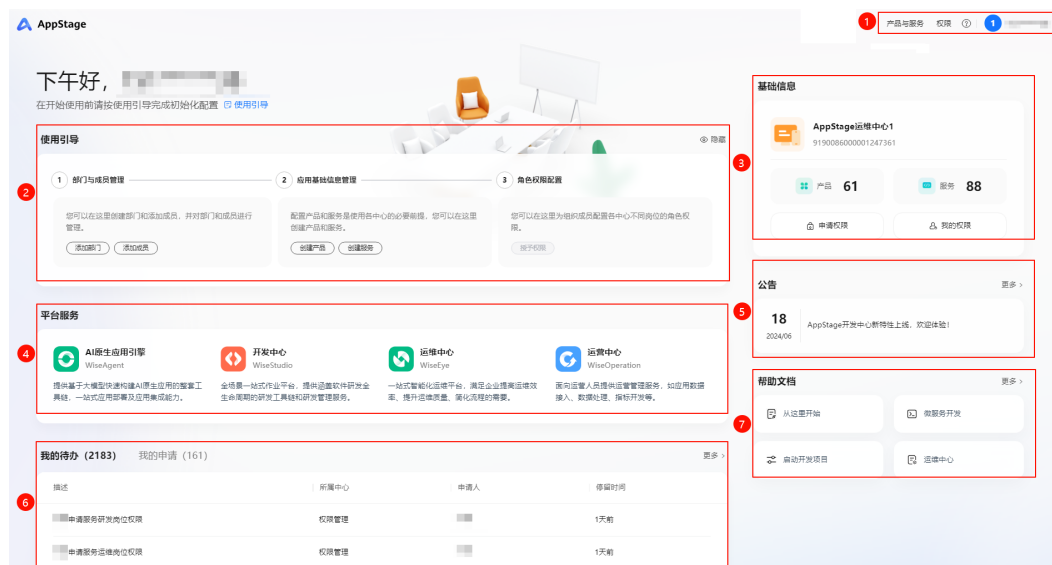


表 3-1 AppStage 业务控制台主页各功能区域说明

编号	功能区域	说明
1	顶部导航栏	业务控制台的功能导航栏，包括： <ul style="list-style-type: none">产品与服务（产品管理、服务管理、微服务管理）权限（权限申请）❓（帮助文档、新手指引）账号信息（登录账号的相关信息管理）
2	使用引导	在使用AppStage前需要已按照此使用引导完成初始化配置。
3	基础信息	查看企业拥有的产品、服务、微服务的相关信息，详细介绍请参见 查看产品与服务信息 。
4	平台服务	进入AppStage的AI原生应用引擎、开发中心、运维中心、运营中心的快捷入口。企业成员需要申请不同中心的角色，从而具备对应角色的操作权限，可申请的角色以及对应的权限范围请参见 权限管理 。
5	公告	查看项目活动的相关公告、通知。 说明 业务控制台主页当前生效的公告，且最多显示3条公告，单击此区域右上角“更多”可查看更多生效的公告。
6	我的待办/我的申请	选择“我的待办”或“我的申请”页签，可查看我名下的待办或申请的相关事项。 说明 当“我的待办”或“我的申请”超过4条后，将在“我的待办”或“我的申请”区域右上角显示“更多”按钮，单击“更多”可进入“我的待办”/“我的申请”界面查看全部信息。
7	帮助文档	快速跳转至高频使用的功能详细指导文档。

3.2 查看产品与服务信息

企业成员可查看企业拥有的产品、服务、微服务的详情。

操作步骤

步骤1 以企业成员账号登录[AppStage业务控制台](#)。

步骤2 在业务控制台主页右上角选择“产品与服务 > 产品管理”，默认进入产品信息管理页面，可查看以下信息：

- 在“产品管理”页面的产品列表可查看AppStage中产品相关信息，包括产品中文名、产品英文名、归属部门、状态和最近修改时间。

或者在产品列表中单击产品中文名，在产品详情页面还可进一步查看产品创建人、创建时间和最近修改人。

- 在左侧导航栏选择“服务管理”，在服务列表中可查看AppStage中服务相关信息，包括服务中文名、服务英文名、所属产品中文名、所属产品英文名、状态和最近修改时间。
或者在服务列表中单击服务中文名，在服务详情页面还可进一步查看服务创建人、创建时间和最近修改人。
- 在左侧导航栏选择“微服务管理”，在微服务列表中可查看AppStage中微服务相关信息，包括微服务中文名、微服务英文名、所属服务中文名、所属服务英文名、状态和最近修改时间。
或者在微服务列表中单击微服务中文名，在微服务详情页面还可进一步查看微服务创建人、创建时间和最近修改人。

----结束

3.3 权限管理

当用户权限无法满足需求时，例如需要AppStage的开发中心、运维中心的相关角色权限，可在权限管理页面申请相应权限，待审批同意后，拥有相应操作权限，具体请参见[权限管理](#)。

3.4 账号信息管理

在账号信息页面，用户可以便捷地查看当前登录账号的相关信息（账号名、所属部门）以及修改账号密码。为保障账号安全，建议定期更新密码。

查看账号信息

步骤1 登录[AppStage业务控制台](#)。

步骤2 鼠标光标移至右上角登录的用户名，弹出“账号信息”页面，可查看当前登录账号的相关信息：账号名、所属部门。

----结束

修改成员账号密码（通过 OrgID 创建的成员账号）

适用于通过[添加成员](#)加入组织的成员账号修改密码。为保障账号安全，建议定期更新密码。

步骤1 登录[AppStage业务控制台](#)。

步骤2 鼠标光标移至右上角登录的用户名，弹出“账号信息”页面。

步骤3 在“账号信息”页面，单击“修改密码”。

步骤4 为确认本人操作需进行身份验证，可选择手机短信验证码方式或邮件验证码方式。

说明

- 如果该账号已同时绑定手机号码和邮箱，则可使用手机短信验证码方式或邮件验证码两种方式。
- 如果该账号仅绑定手机号码或邮箱其中一个，则相应的只需使用手机验证码方式或邮政验证码一种方式。

- 手机短信验证码验证方式的操作如下：
 - a. 单击“获取验证码”。
 - b. 输入手机上收到的短信验证码，单击“确定”。
- 邮件验证码验证方式的操作如下：
 - a. 单击“选择其他验证方式”。
 - b. 勾选使用邮箱的方式，单击“下一步”。
 - c. 单击“获取验证码”。
 - d. 输入邮箱收到的邮件验证码，单击“确定”。

步骤5 在“重置账号密码”页面，输入旧密码、新密码及再次输入新密码，单击“确定”。

说明

密码需满足以下要求：

- 至少8个字符。
- 至少包含字母和数字，不能包含空格。
- 密码强度：勿使用其他账号的密码。

如果忘记旧密码，可通过如下操作找回密码：

1. 单击“忘记旧密码”。
2. 在“找回密码”页面，输入华为账号（注册账号的手机号或邮件地址）。
3. 输入图形验证码，单击“下一步”。
4. 单击“获取验证码”，输入相应的邮件验证码或手机验证码，再单击“下一步”。
5. 设置新密码并确认新密码，单击“确定”。

说明

- 密码需满足以下要求：
 - 至少8个字符。
 - 至少包含字母和数字，不能包含空格。
 - 密码强度：勿使用其他账号的密码。
- 如果您有其他设备使用此账号，设置新密码后需重新登录，以确保正常使用华为服务。

----结束

修改个人华为账号的密码

适用于修改个人华为账号（包括购买AppStage的租户开通者的个人华为账号、通过[邀请成员](#)加入组织的个人华为账号）的密码。为保障账号安全，建议定期更新密码。

步骤1 登录[AppStage业务控制台](#)。

步骤2 鼠标光标移至右上角登录的用户名，弹出“账号信息”页面。

步骤3 在“账号信息”页面，单击“修改密码”，进入华为账号的“账号与安全”页面。

步骤4 在“安全中心”区域单击“重置账号密码”右侧“重置”。

步骤5 在“重置账号密码”页面，输入旧密码、新密码及再次输入新密码，单击“确定”。

说明

密码需满足以下要求：

- 至少8个字符。
- 至少包含字母和数字，不能包含空格。
- 密码强度：勿使用其他账号的密码。

如果忘记旧密码，可通过如下操作找回密码：

1. 单击“忘记旧密码”。
2. 在“找回密码”页面，输入华为账号（注册账号的手机号或邮件地址）。
3. 输入图形验证码，单击“下一步”。
4. 单击“获取验证码”，输入相应的邮件验证码或手机验证码，再单击“下一步”。
5. 设置新密码并确认新密码，单击“确定”。

说明

- 密码需满足以下要求：
 - 至少8个字符。
 - 至少包含字母和数字，不能包含空格。
 - 密码强度：勿使用其他账号的密码。
- 如果您有其他设备使用此账号，设置新密码后需重新登录，以确保正常使用华为服务。

----**结束**