

一朵云

运营平台

用户指南

文档版本：20200318

# 目录

目录 .....	II
1. 新手必看 .....	1
1.1. 一朵云运营平台简介 .....	1
1.2. 角色介绍 .....	1
1.3. 申请账号 .....	2
1.4. 登录与重置密码 .....	2
2. 快速入门 .....	5
2.1. 申请资源 .....	5
2.2. 查看月度账单 .....	6
3. 资源管理 .....	10
3.1 资源角色权限说明 .....	10
3.2. 资源审批流程 .....	11
3.3. 申请单个资源 .....	13
3.4. 批量申请资源 .....	15
3.5. 修改资源申请单 .....	16
3.6. 查看资源申请单 .....	17
4. 项目管理 .....	19
4.1. 查看项目 .....	19
4.2. 创建项目 .....	19
4.3. 修改项目 .....	20
5. 配额管理 .....	22
5.1. 配额权限说明 .....	22
5.2. 查看本部门配额 .....	22
5.3. 申请配额 .....	23
5.4. 审批配额 .....	24
5.5. 分配配额 .....	25

5.6. 查看下级配额 .....	26
6. 账单中心.....	28
6.1. 账单角色权限说明.....	28
6.2. 查看/反馈账单流程 .....	29
6.3. 查看本部门账单 .....	30
6.4. 查看各部门账单 .....	32
6.5. 反馈本部门账单 .....	34
6.6. 反馈总体账单 .....	35
7. 消息中心.....	37
7.1. 消息接收角色说明.....	37
7.2. 查看消息 .....	37

# 1. 新手必看

## 1.1. 一朵云运营平台简介

一朵云运营平台主要功能如下：

- [资源管理](#)：您可以申请云资源，并查看资源申请的进度情况。
- [项目管理](#)：您可以创建项目、修改项目以及查看已创建的项目信息。项目一般和业务需求相对应，例如最多跑一次项目、办案项目等。
- [配额管理](#)：您可以查看本部门或下级部门的资源配额，并分配资源配额给下级部门。
- [账单中心](#)：您可以查看权限范围内的账单，各部门管理员在接收到账单后可以反馈账单是否合理。
- [消息中心](#)：消息中心主要是资源审批的流程信息，建议资源审批相关的角色及时查看消息，确保资源审批快速完成。

## 1.2. 角色介绍

为了便于管理，本产品规划了多种角色，详细请参考下图。

下图是一朵云运营平台的所有角色权限。

角色	查看资源			申请资源			审批资源		查看账单			反馈账单		
	本部门	所有政法部门	所有部门	本部门	所有政法部门	所有政法部门	所有政法部门	所有政法部门	本部门	所有政法部门	所有部门	本部门	所有政法部门	所有部门
厅局用户	✓	-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
厅局管理员	✓	-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	✓	-	-
省大数据局用户	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-
省大数据局管理员	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓
省委政法委用户	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-	-
省委政法委管理员	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	-	✓	✓	-

**说明：**详细操作权限请参见 [3.1 资源角色权限说明](#)和 [6.1. 账单角色权限说明](#)。配额

管理定义与图中角色不同，详细权限请参见 [5.1. 配额权限说明](#)。

## 1.3. 申请账号

登录一朵云运营平台前，您需要申请该平台的账号，当前支持邮件申请。

### 背景信息

在申请账号前，请仔细阅读角色介绍中各角色的权限。

**说明：**所有权限均需要向“一朵云管理员”申请，请各用户根据表格中的权限说明申请相应权限，申请权限时请遵循权限最小化原则。用户无法申请“一朵云管理员”角色。

### 操作步骤

1. 请各部门负责人，按照如下邮件模板，发送邮件至“[ts.list@01bees.com](mailto:ts.list@01bees.com)”。

**说明：**配额权限的具体说明请参见 [5.1. 配额权限说明](#)。

**标题：**省 XXX 部门申请云平台账号

**正文：**

XX 部门需要在 XXX 区域申请云平台账号，信息如下：

**Region:**

**部门:**

**账号所加项目:**

**账号名:**

**显示名:**

**申请角色:** #申请角色时请参照上一章的角色说明进行申请

**配额权限:** #当前有三种权限：查看配额、分配配额、查看下级部门配额，请依据权限最小化原则申请

**电话:**

**邮箱:**

2. 申请邮件发送完成后，“一朵云运维管理员”会在 48 小时内邮件回复用户，告知登录账号和密码，请妥善保管。建议用户登录平台后及时重置密码，确保安全。

## 1.4. 登录与重置密码

已成功申请一朵云运营平台的账号和密码。

## 登录一朵云运营平台

本节指导您如何登陆一朵云运营平台，您需要确保已获取账号和密码。

### 操作步骤

1. 登录一朵云首页地址（<https://www.cloud.zj.gov.cn/>）。
2. 单击一朵云网页右上方的**登录**。



3. 弹出一朵云运营管控平台网页，输入已分配的账号和密码登录平台。

## 重置密码

登陆一朵云运营平台后，建议您重置密码，以确保信息安全。

### 操作步骤

1. 登陆一朵云运营平台，单击页面右上方的**我的信息**。



2. 单击**修改密码**，根据界面提示修改密码后，单击**保存**。

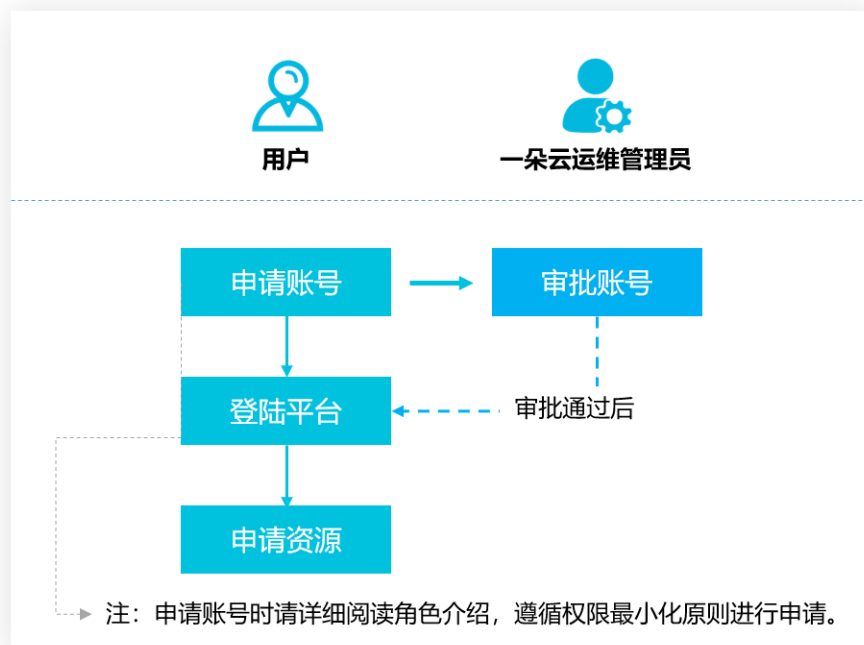
## 2. 快速入门

### 2.1. 申请资源

本章以申请某单个资源为例，为您讲解申请资源的大致流程。

#### 申请资源流程

申请资源的流程如下图：



#### 操作步骤

1. 申请账号。
  - a. 请仔细阅读角色介绍说明，详情请参见角色介绍。
  - b. 请参照申请账号发送邮件申请账号。邮件发送后，一朵云运维管理员会审批账号，并回复邮件告知结果。
2. 登录一朵云运营平台。
  - a. 单击一朵云网页右上方的**登录**。





- b. 弹出一朵云运营管控平台网页，输入已分配的账号和密码登录平台。
3. 申请资源。平台支持申请单个资源和批量申请资源，本章节以申请单个资源为例进行说明。
    - a. 在左侧导航栏中，选择**资源管理 > 资源申请**。
    - b. 单击**单个资源申请**，请选择需要申请的资源，例如选择**云基础产品 > 云服务器 ECS**。
    - c. 填写申请资源的参数，单击**提交**。

提交完成后，界面提示资源申请成功，并展示了资源单号，可在**资源列表**中查看。

## 后续操作

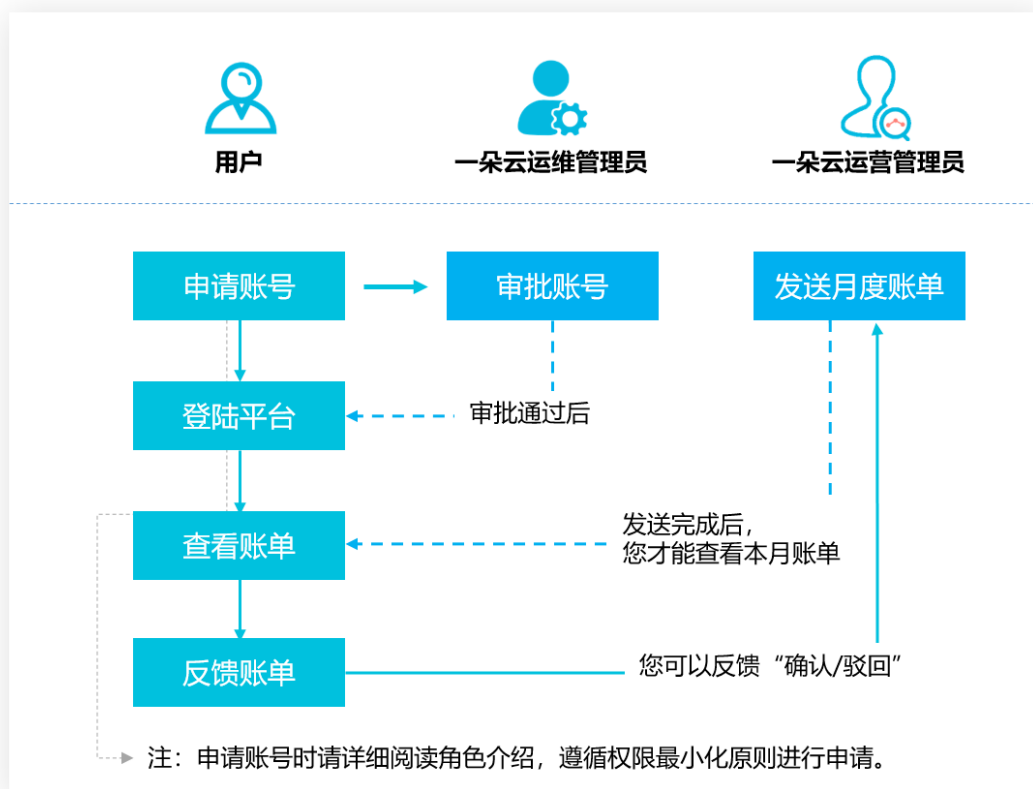
资源申请单创建成功后，一朵云运维管理员会快速启动整个流程，流程请参见 [3.2. 资源审批流程](#)。确保在“提交申请后的次日”至“资源成功开通”的时间为 7 个工作日。

## 2.2. 查看月度账单

本章指导用户如何查看本部门的月度账单。您可以查看到本部门各区的账单详情，也可以以项目为维度来查看账单。

### 查看月度账单流程

查看并反馈月度账单的流程如下图：



若您需要详细了解反馈账单的操作步骤，请参见 [6.3. 查看本部门账单](#)。

## 操作步骤

### 1. 申请账号。

- 请仔细阅读角色介绍说明，详情请参见角色介绍。
- 请参照申请账号发送邮件申请账号。邮件发送后，一朵云运维管理员会审批账号，并回复邮件告知结果。

### 2. 登录一朵云运营平台。

- 单击一朵云网页右上方的**登录**。



b. 弹出一朵云运营管控平台网页，输入已分配的账号和密码登录平台。

3. 在左侧导航栏中，选择账单中心 > 本部门账单。

右侧窗口中展示了本部门的各月账单。

4. 单击某个月的账单名称，可查看本月账单详情：您可以查看各区本月的账单统计、资源金额详情等，详细请参见下图。



5. 选择项目账单，您还可以查看到基于项目的账单。详细功能请见下图：

[返回](#) 2019年12月账单

账单详情			
项目账单			
1. 可查看项目维度的资源种类、数量以及本月费用。			
项目名称	资源种类	资源数量	
浙江某集团项目(杭州)云资源账单	6	17	详细账单
浙江某集团项目(上海)云资源账单	7	19	详细账单
浙江某集团项目(北京)云资源账单	6	23	详细账单

[导出表格](#)

## 6. 单击项目名称，查看项目详细账单。

账单中心 / 账单列表 / 2019年12月

[返回](#) 浙江某集团项目(杭州)云资源账单

项目信息

部门: 浙江某集团  
项目名称: 浙江某集团项目(杭州)云资源账单  
项目介绍:   
中标公司:   
中标价格:   
项目负责人:   
项目经理:   
附件:

1. 查看项目的相关信息

项目资源

2. 查看项目资源详细账单

实例ID名称	资源	项目	区域	规格	开通时间	金额
ECS_D_...	ECS	浙江某集团项目(杭州)云资源账单	专有云	规格类型:ecs实例规格:40008	2018-10-17	10000
ECS_D_...	ECS	浙江某集团项目(杭州)云资源账单	专有云	规格类型:ecs实例规格:30008	2018-10-17	10000
EIP_...	EIP	浙江某集团项目(杭州)云资源账单	专有云		2019-08-02	10000
ECS_...	ECS	浙江某集团项目(杭州)云资源账单	专有云	CPU16核,内存32G	2019-08-02	10000
ECS_...	ECS	浙江某集团项目(杭州)云资源账单	专有云	CPU4核,内存16G	2019-10-11	10000

3. 可导出Excel表格, 查看详细资源金额

[导出表格](#)

### 3. 资源管理

资源指各类一朵云的云资源，如云服务器 ECS、容器服务 ACS 等。在资源管理类别下，您可以查看资源申请单、创建资源申请单（申请资源）、修改资源申请单。

#### 3.1 资源角色权限说明

本章介绍了资源管理相关的角色，以及角色所对应的资源权限。资源管理相关角色包括：一朵云运维管理员、厅局用户、大数据局管理员、省委政法委管理员。

资源管理权限（包括“资源申请”和“资源审批”）均需向“一朵云管理员”申请，请各用户根据表格中的权限说明申请相应权限，申请权限时请遵循权限最小化原则。

下图展示了资源角色的各类主要权限：

角色	查看资源			申请资源			审批资源		
	本部门	所有政法部门	所有部门	本部门	所有政务部门	所有政法部门	所有政务部门	所有政法部门	所有部门
厅局用户/管理员	✓	-	-	✓	-	-	-	-	-
省大数据局用户/管理员	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-
省委政法委用户/管理员	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-

下表中展示了各角色的详细操作权限：

表 1: 角色说明

角色	主要权限	操作权限说明
厅局用户/管理员（包括政务云和政法云）	查看资源、申请资源	1. 创建"本部门"项目的资源申请单。 2. 修改“自己创建的”资源申请单。 3. 查看“本部门所有”资源申请单。

角色	主要权限	操作权限说明
省大数据局管理员	查看资源、申请资源、 审批资源	1. 创建“所有政务部门项目”的资源申请单。 2. 修改“自己创建”的资源申请单。 3. 查看“所有部门”的资源申请单。 4. 审批“所有政务部门”的资源申请单。
省委政法委管理员	查看资源、申请资源、 审批资源	1. 创建“所有政法部门项目”的资源申请单。 2. 修改“自己创建”的资源申请单。 3. 查看“所有政法部门”的资源申请单。 4. 审批“所有政法部门”的资源申请单。

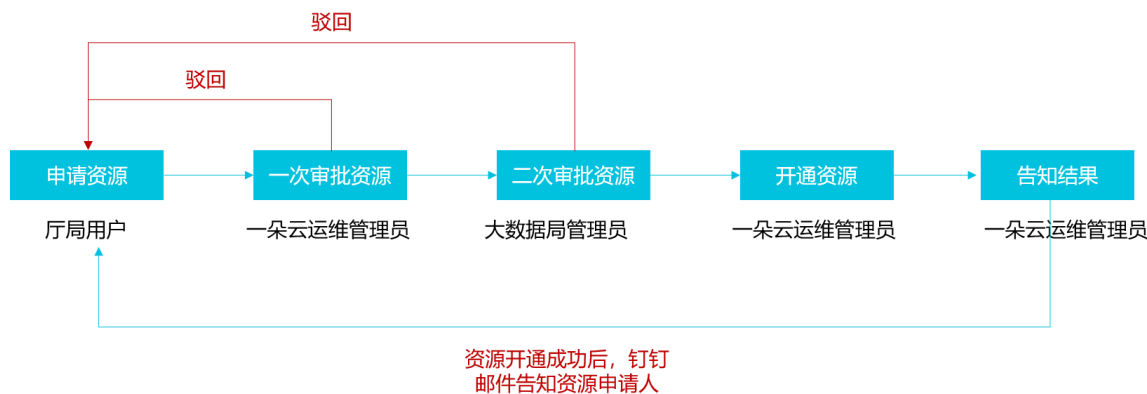
## 3.2. 资源审批流程

本章介绍了资源审批的流程，包括**政务云审批流程**和**政法云审批流程**。

厅局用户提交资源申请后，运维人员会快速启动整个流程。确保在“提交申请后的次日”至“资源成功开通”的时间为 7 个工作日。

### 政务云资源审批流程

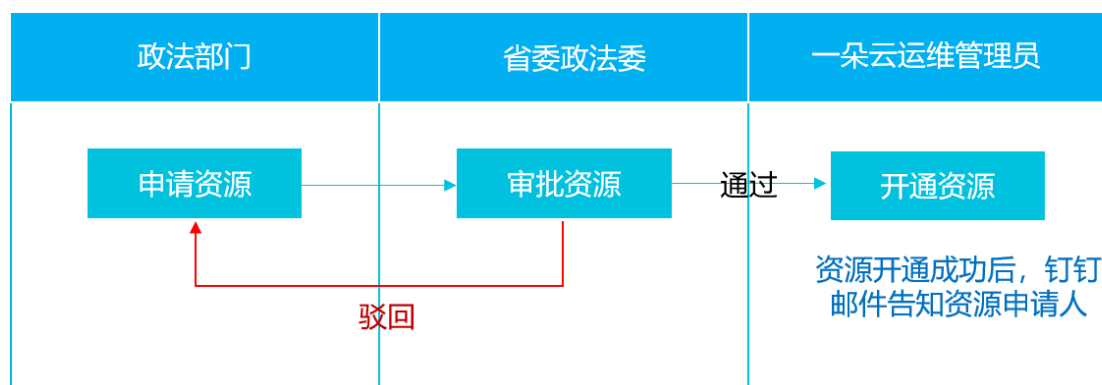
政务云的资源审批流程如下图所示：



1. 申请资源：政务部门厅局用户创建资源申请单，申请所需资源。
2. 一次审批资源：一朵云运维管理人员会先进行一轮审批。若审批不通过，会驳回给厅局用户，厅局用户需要根据驳回信息重新填写资源申请单。若审批通过，由大数据局二次审批资源。
3. 二次审批资源：一朵云运维管理人员审批通过后，大数据局管理员进行第二轮审批。若审批不通过，会驳回给厅局用户，重新开始审批流程。若审批通过，则进入下一流程。
4. 开通资源：审批完成后，一朵云运维管理人员会根据资源申请单，开通对应资源。
5. 告知结果：一朵云运维管理人员在资源开通结束后，会通过钉钉邮件告知厅局用户资源已开通的结果。

## 政法云资源审批流程

政法云的资源审批流程如下图所示：



1. 申请资源：政法部门厅局用户创建资源申请单，申请所需资源。

2. 审批资源：省委政法委进行审批。若审批不通过，会驳回给政法部门用户，重新开始审批流程。若审批通过，则进入下一流程。
3. 开通资源：审批完成后，一朵云运维管理人员会根据资源申请单，开通对应资源。
4. 告知结果：一朵云运维管理人员在资源开通结束后，会通过钉钉邮件告知厅局用户资源已开通的结果。

### 3.3. 申请单个资源

若您仅需要申请某个单独的资源，例如云服务器 ECS，建议您通过申请单个资源来进行资源申请。

#### 前提条件

- 已获取一朵云运营平台账号。

#### 操作步骤

1. 登陆一朵云运营平台。
2. 在左侧导航栏中，选择**资源管理 > 资源申请**。
3. 单击**单个资源申请**，请选择需要申请的资源，例如选择**云基础产品 > 云服务器 ECS**。
4. 选择区域：选择您需要申请资源所在的区域。
5. 填写基础信息。
  - 部门：登录账号所对应的部门，无法修改。
  - 项目名称：选择待申请资源的所在项目。若没有匹配项目，您可以单击**新建项目**创建新的项目。新建项目的参数如下：
    - 项目名称：请输入自定义项目名称。
    - 部门：自动匹配账号对应的部门，部门不可修改。
    - 项目描述：填写项目相关描述。



- 项目联系人、项目负责人：当前支持从已有账号中获取。如果您需要填写的用户不在可选列表中，您需要申请一朵云运营平台的账号，请参见申请账号
- 项目附件：项目相关文档，当前支持上传两个文件。若需要上传多个文件，请压缩后上传压缩包。
- 资源使用人：单击**添加**添加资源使用人，当前支持**用户表选取**和**自定义输入**方式添加资源使用人。
  - 用户表选取：可在资源使用人中选择姓名。
  - 自定义输入：输入资源使用人的姓名、联系方式、邮箱。
- 申请单附件：请上传文档，详细说明申请资源的理由。

说明：当前支持上传两个文件，若有多个文件需要上传，请打成压缩包后再上传。

6. 选择专有网络对应的 VPC 和虚拟交换机。VPC 需要提前创建。

7. 配置实例相关参数。

- 实例名称：请自定义填写实例名称，实例名称请符合界面提示的规则。
- 实例类型：请选择所需类型。
- 实例规格：请根据业务实际需求选择实例规格。

8. 配置镜像相关参数。

- 镜像类型：当前仅支持公共镜像。
- 公共镜像：选择对应的公共镜像和版本。

9. 配置存储参数。

- 系统盘：系统自动配置。用于安装操作系统。指定系统盘的云盘类型和容量。
- 数据盘：可选项。如果在此时创建云盘作为数据盘，必须选择磁盘类型、容量、数量。

10.（可选）若您申请的 ECS 需要访问互联网，请开通 EIP，并配置带宽峰值。

11. 数量：请填写需要申请的 ECS 数量。

12. 备注：请填写 ECS 相关信息，用途等。

13. 配置完成后，单击**提交**。

提交完成后，界面提示资源申请成功，并展示了资源单号，可在**资源列表**中查看。

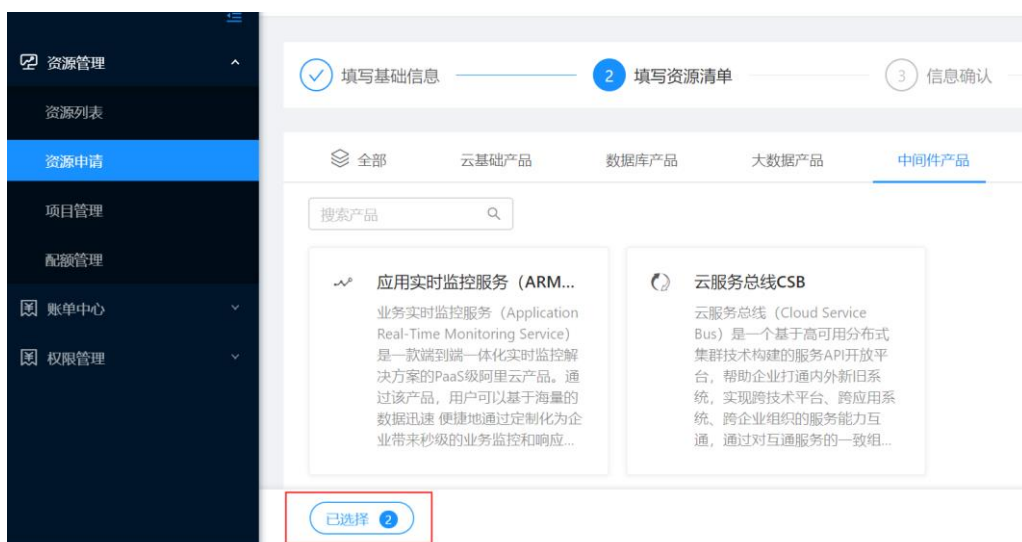
### 3.4. 批量申请资源

若您需要申请多个资源，例如云服务器 ECS、容器服务 ACS 等，建议您通过申请批量资源来进行资源申请。

#### 操作步骤

1. 登陆一朵云运营平台。
2. 在左侧导航栏中，选择**资源管理 > 资源申请**。
3. 单击**批量资源申请**。
4. 填写批量申请资源的基础信息，配置完成后，单击**下一步**。
  - 部门：系统根据账号默认自动匹配部门，无法修改。
  - 项目名称：选择待申请资源所在的项目，如无相关项目请单击**新建项目**。
  - 资源使用人：单击**添加**添加资源使用人，当前支持**用户表选取**和**自定义输入**方式添加资源使用人。
    - 用户表选取：可在资源使用人中选择姓名。
    - 自定义输入：输入资源使用人的姓名、联系方式、邮箱。
  - 申请单附件：请上传文档，详细说明申请资源的理由。当前支持上传两个文件，若有多个文件需要上传，请打成压缩包后再上传。
5. 选择需要申请的资源，配置完成后，单击**确定**，已选资源会集成到页面左下角的**已选择**中。

按同样方法选择其它需要申请的资源。选择完成后，会在界面左下角展示已选择的资源数量。单击**下一步**。



6. 确认填写的项目信息和资源清单信息。确认完成后，单击**提交**。

提交完成后，界面提示资源申请成功，并展示了资源单号，可在**资源列表**中查看。

### 3.5. 修改资源申请单

本章指导用户修改已创建的资源申请单，您可以修改项目、资源使用人、申请单附件、资源清单等。

#### 背景信息

您只能修改自己创建的资源申请单。已初审完成及之后状态的申请单不支持修改。

#### 操作步骤

1. 登陆一朵云运营平台。
2. 在左侧导航栏中，选择**资源管理 > 资源列表**。
3. 单击待修改资源申请单后的**修改**。

① 资源审批到管理员后，正常会在2个工作日内交付资源（如涉及资源较多的情况下，资源交付团队会及时联系申请方协商）

申请单号

请输入查询内容

查看申请流程图

申请单号	部门	项目	修改时间	申请人	状态	操作
2020-01-13-0000	某某部	某某项目大...	2020-01-13 ...	4	已提交	初审
2020-01-13-0000	某某部	某某项目云...	2020-01-13 ...	4	已提交	初审
2020-01-13-0000	某某部	某某项目	2020-01-13 ...	aaaa	已提交	初审修改

4. 在弹出的修改页面中，请根据实际需求修改项目、资源使用人、申请单附件、资源清单。针对已有资源，您可以删除或调整规格。若需要新增资源，请单击**新增**，增加更多资源。

资源清单

新增

资源	实例名称	区域	规格	实例数量	备注
云服务器ECS	ECS的实例	主中心, 专有云	网络类型: 专有网络 VPC: 专有网络 交换机: 专有网络 实例规格: 专有网络 镜像: CentOS, CentOS 7.3 64Bit 系统盘: ssd云盘, 40GB 数据盘: ssd云盘, 40GB, 1	2	ECS的实例 删除 调整规格
云数据库RDS	RDS的实例	主中心, 公有云	网络类型: 专有网络 VPC: 专有网络 交换机: 专有网络 数据库实例: MySQL 5.4 CPU/内存: 16C64G(独享型), 1000GB 存储空间: 1000GB	1	RDS的实例 删除 调整规格
负载均衡SLB	专有云SLB	主中心, 公有云	网络类型: 专有网络 VPC: 专有网络 交换机: 专有网络	1	专有云SLB 删除 调整规格

取消 提交变更

5. 单击**提交变更**，资源申请单修改成功。

3.6. 查看资源申请单

本章指导用户如何查看资源申请单，您可以查看资源详情、资源流程信息等。

背景信息

各账号对应的角色权限有所区别，建议您通过 [3.1 资源角色权限说明](#) 了解各角色的操作权限。

操作步骤

1. 登陆一朵云运营平台。

2. 在左侧导航栏中，选择**资源管理 > 资源列表**。
3. 您可以查看角色权限内的资源申请单。



4. 单击待查看的申请单号，进入资源申请详细页面。您可以查看该申请单的资源详情、流程信息、项目信息。例如下图是查看资源申请单流程信息：



## 4. 项目管理

项目指各部门需要使用云资源的项目，如最多跑一次项目、办案项目等。在项目管理类别下，您可以查看项目、创建项目、修改项目。

## 4.1. 查看项目

一朵云各厅局用户均会根据业务的不同创建不同的项目,项目一般和业务需求相对应。

## 操作步骤

1. 登陆一朵云运营平台。
2. 在左侧导航栏中，选择**资源管理 > 项目管理**，右侧页面中展示了所有项目名称。
3. 单击项目名称，进入项目详情页面，您可以查看到项目相关信息、本项目下的所有申请单信息。



## 4.2. 创建项目

本章指导您创建新项目的步骤，项目一般和业务需求相对应，例如最多跑一次项目、办案项目等。

## 操作步骤

1. 登陆一朵云运营平台。
2. 在左侧导航栏中，选择**资源管理 > 项目管理**，右侧页面中展示了所有项目名称。
3. 单击页面右上方的**新建项目**，输入项目相关参数。
  - 项目名称：请输入自定义项目名称。
  - 部门：自动匹配账号对应的部门，部门不可修改。
  - 项目描述：填写项目相关描述。
  - 项目联系人、项目负责人：当前支持从已有账号中获取。如果您需要填写的用户不在可选列表中，您需要申请一朵云运营平台的账号，请参见申请账号
  - 项目附件：项目相关文档，当前支持上传两个文件。若需要上传多个文件，请压缩后上传压缩包。
4. 单击**保存**，项目创建成功并展示在项目列表中。

### 4.3. 修改项目

创建项目后，您还可以修改自己创建项目的相关信息。本章指导您如何修改项目。

#### 操作步骤

1. 登陆一朵云运营平台。
2. 在左侧导航栏中，选择**资源管理 > 项目管理**，右侧页面中展示了所有项目名称。
3. 单击待修改项目后的**编辑**，修改项目信息。
  - 项目名称：请输入自定义项目名称。
  - 部门：自动匹配账号对应的部门，部门不可修改。
  - 项目描述：填写项目相关描述。
  - 项目联系人、项目负责人：当前支持从已有账号中获取。如果您需要填写的用户不在可选列表中，您需要申请一朵云运营平台的账号，请参见申请账号

- 项目附件：项目相关文档，当前支持上传两个文件。若需要上传多个文件，请压缩后上传压缩包。

4. 单击**保存**，项目会自动修改完成。



## 5. 配额管理

---

配额指各部门使用云资源的配额，系统会根据各部门业务使用量分配初始配额，若您的部门配额不足，需要向直接上级部门申请更多配额，由上级部门进行审批。

### 5.1. 配额权限说明

配额指一朵云的云资源配额，例如 ECS 的 CPU、内存等。本章介绍了一朵云的配额权限，请在申请账号时注明您的权限。

配额管理当前有以下权限：

- [查看配额](#)：您可以查看本部门的资源配额情况。
- [申请配额](#)：当配额不足时，您可以向上级部门申请配额。
- [审批配额](#)：下级部门申请配额后，由直属上级部门审批配额，审批通过后即可分配配额。
- [分配配额](#)：由直属上级部门为它的下级部门分配资源配额。若您没有分配配额权限，则不展示该页签。
- [查看下级配额](#)：您可以查看下级部门的资源配额。若您没有下级部门，则不展示该页签。

### 5.2. 查看本部门配额

本章指导用户如何查看本部门的资源配额，可查看各类云资源的总配额、已分配配额、已使用配额、剩余配额。

#### 前提条件

已获取一朵云运营平台的账号，且该账号具备[查看配额](#)权限。

#### 操作步骤

1. 登陆一朵云运营平台。

2. 在左侧导航栏中，选择**资源管理 > 配额管理**，在**配额查看**页签下，您可以看到本部门的配额情况。



- 已使用配额：本部门已使用的配额。
- 已分配配额：本部门分配给下级部门的配额。

若本部门配额不足，需要向直属上级部门申请配额。

### 5.3. 申请配额

当配额不足时，您需要向上级部门申请配额。申请的配额审批通过后，上级部门会为您分配配额。

#### 前提条件

已获取一朵云运营平台的账号，且该账号具备**申请配额**权限。

#### 操作步骤

1. 登陆一朵云运营平台。
2. 在左侧导航栏中，选择**资源管理 > 配额管理**。
3. 选择**配额申请 > 我的申请**，单击**发起配额申请**。
4. 在**配额申请**页面中，为云资源设置准备申请的配额。

**说明：**公有云区和专有云区属于同一个审核人，可以跨区域同时申请配额。行业云区请分别申请。

[< 返回](#) 配额申请

5. （可选）若需要提交附件，请单击页面下方的**如需添加附件请点击**，上传相关文件。当前支持上传一个文件。
6. 填写完成后，单击**提交申请**。

跳转到**我的申请**页面，可查看到最新提交的申请单号。

7. 单击新提交的申请单号，进入详情页面，可查看到配额调整的详情，以及当前审批流程。

## 5.4. 审批配额

下级部门申请配额后，直属上级部门需要对申请配额的流程进行审批，审批通过后，需要为下级部门分配配额。

### 操作步骤

1. 登陆一朵云运营平台。
2. 在左侧导航栏中，选择**资源管理 > 配额管理**。
3. 选择**配额申请 > 我的审批**，可查看到申请单。状态为“审批通过”的表示已审批完成。

配额查看

配额申请

配额分配

下级配额查看

我的审批

申请单号	申请部门	申请时间	申请人	状态	审批时间
1130890456596...	...	2020-03-12 11:08:03	...	● 审批通过	2020-03-12 11:0...
1130863613050...	...	2020-03-12 11:02:43	...	● 审批通过	2020-03-12 11:0...
1125935221964...	...	2020-03-11 18:43:32	...	● 待审批	-

- 单击状态为**待审批**的申请单号，进入详情页面。仔细阅读申请的配额情况，根据实际需求单击**审批通过**或**审批驳回**，并在弹出的窗口中输入通过或驳回理由，单击**确定**。

< 返回 订单号: ...

进度:

1 发起申请 2020-03-11 18:43:32

2 管理部门审批 进行中

3 审批通过

配额调整的内容:

公有云区

专有云区

行业云区 (省数字政法平台) - 公共区

行业云区 (省数字政法平台) - 公安专区

ECS

审批驳回 审批通过

## 5.5. 分配配额

“分配配额”指将本部门配额分配给下一级单位，不可以越级分配配额。

### 前提条件

已获取一朵云运营平台的账号，且该账号具备**分配配额**权限。

### 背景信息

仅有**分配配额**权限的用户可以执行分配配额操作。

“分配给各下一级部门的配额总和” + “本部门资源使用量” ≤ “本部门配额总量”。

## 操作步骤

1. 登陆一朵云运营平台。
2. 在左侧导航栏中，选择**资源管理 > 配额管理**，在**配额分配**页签下，您可以看到本部门（含下级部门）的配额情况。单击**分配**，开始分配配额给下级部门。



3. 单击**确定**，配额分配成功。

若配额不足分配失败，请分配配额的部门向更上级部门申请配额，待审批通过后  
后再给下级部门分配配额。

## 5.6. 查看下级配额

若您所在部门有更下级部门，您可以查看下级部门的所有资源配额。本章指导您如何  
查看下级配额。

### 前提条件

已获取一朵云运营平台的账号，且该账号具备**查看下级配额**权限。

## 操作步骤

1. 登陆一朵云运营平台。

2. 在左侧导航栏中，选择**配额管理**，在**下级配额查看**页签下，您可以看到下级部门的配额情况。



## 6. 账单中心

账单指各部门使用的云资源费用。一朵云运营管理人员会定期发送月度账单，发送成功后用户可查看权限范围内的月度账单详情。

### 6.1. 账单角色权限说明

本章介绍了账单中心相关的角色，以及角色所对应的资源权限。账单权限（包括“查看账单”和“反馈”）均需向“一朵云管理员”申请，请各用户根据表格中的权限说明申请相应权限，申请权限时请遵循权限最小化原则。

账单相关角色说明请参见下图：

具体角色	统计/发送账单	查看账单			反馈账单		
	所有部门	本部门	所有政务部门	所有部门	本部门	所有政法部门	所有部门
政务云厅局用户	-	✓	-	-	-	-	-
政务云厅局管理员	-	✓	-	-	✓	-	-
省大数据局用户	-	✓	✓	✓	-	-	-
省大数据局管理员	-	✓	✓	✓	✓	-	✓
省委政法委用户	-	✓	✓	-	-	-	-
省委政法委管理员	-	✓	✓	-	✓	✓	-

账单角色更详细的的操作权限请参见下表：

表 2: 账单角色说明

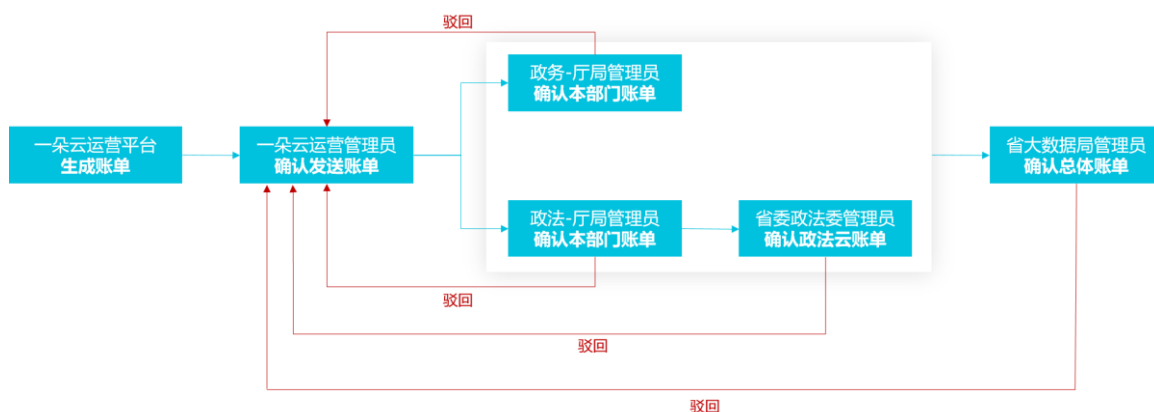
角色	主要权限	权限说明
厅局用户（政务云和政法云）	查看账单	查看“本部门”月度账单。
厅局内部管理员（政务云和政法云）	查看账单、反馈账单	<ul style="list-style-type: none"> <li>查看“本部门”月度账单。</li> <li>反馈“本部门”月度账单。</li> </ul>

角色	主要权限	权限说明
厅局用户（省大数据局）	查看账单	查看“所有部门”月度账单。
省大数据局管理员	查看账单、 反馈账单	<ul style="list-style-type: none"> <li>查看“所有部门”月度账单。</li> <li>反馈“本部门”月度账单。</li> <li>当“所有部门（含省委政法委账单）”月度账单达到“已确认”状态，可以反馈一朵云月度账单。</li> </ul>
厅局用户（省委政法委）	查看账单	查看所有政法部门的月度账单。
省委政法委管理员	查看账单、 反馈账单	<ul style="list-style-type: none"> <li>查看“所有政法部门”月度账单。</li> <li>反馈“本部门”月度账单。</li> <li>当“所有政法部门”的月度账单达到“已确认”状态，可以反馈整个政法系统的月度账单。</li> </ul>

## 6.2. 查看/反馈账单流程

本章介绍了查看/反馈账单的详细流程，一朵云运营管理员会在每月月初发送上个月的账单，发送完成后，用户将可以看到对应角色的账单。查看完成后，各厅局管理员需要反馈账单给一朵云运营管理员。

查看/反馈账单的详细流程如下图：





## 6.3. 查看本部门账单

本章指导用户查看本部门的账单，您可以查看到本部门各月的月度账单，也可以基于各项目来查看项目的账单详情。

### 前提条件

- 已获取一朵云运营平台的账号和密码，且该账号具备反馈账单权限。
- 一朵云运营管理员已发送待查看部门的本月账单。

### 查看本部门账单

1. 登陆一朵云运营平台。
2. 在左侧导航栏中，选择**账单中心 > 本部门账单**。

右侧窗口中展示了本部门的各月账单。

3. 查看本月账单详情：您可以查看各区本月的账单统计、资源金额详情等，详细请参见下图。

账单中心 / 账单列表

政务专有云 政务公有云 你好, admin@yundao.com

< 返回 2019年12月账单

账单详情 项目账单

公有云 专有云 行业云 (省数字政法平台) - 公共区

**本月账单统计** 1. 可查看各区的账单统计，包括金额、项目数、资源类目、资源数目、账单状态等。

金额总计: 项目数: 资源类目: 资源数目:

计费周期: 2019.12.1 - 2019.12.31 账单确认: 确认通过 确认人: 确认时间:

**本月资源金额详情** 2. 可查看本月的资源金额详情

实例ID 实例名称 项目 区域 规格 开通时间 金额

3. 可依据多个类型筛选对应资源

4. 可导出Excel表格，查看详细资源金额

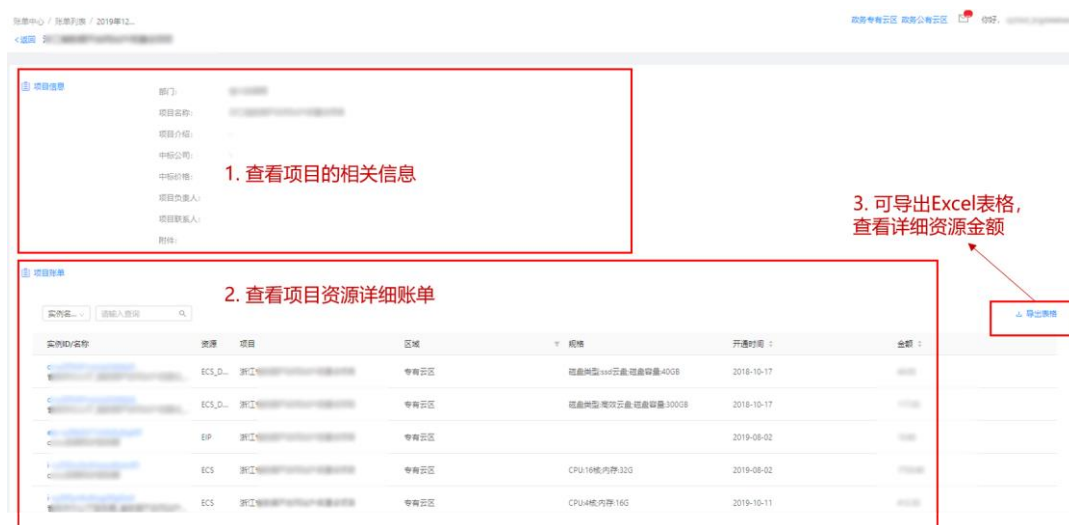
导出表格

实例ID	实例名称	项目	区域	规格	开通时间	金额
...	...	ECS	统一身份认证服务	公有云	CPU:8核;内存:16G	2019-07-18

4. 选择**项目账单**，您还可以查看到基于项目的账单。详细功能请见下图：



5. 单击项目名称，查看项目详细账单。

[查看历史月度账单](#)

您可以基于时间来查看历史月度账单，或权限范围内的部门/项目历史月度账单。

## 操作步骤

1. 登陆一朵云运营平台。
2. 在左侧导航栏中，选择**账单中心 > 账单统计**。

您可以选择某个月，或基于项目来查看账单。



## 6.4. 查看各部门账单

本章指导用户查看所有部门的账单，仅部分角色可以查看到所有部门各月的月度账单。

### 背景信息

仅“大数据局用户”和“大数据局管理员”才能查看各部门的月度账单。

“省委政法委用户/管理员”可查看所有政法部门的月度账单。

### 查看各部门账单

您可以在部门账单列表中，选择某个部门查看月度账单。

### 操作步骤

1. 登陆一朵云运营平台。
2. 在左侧导航栏中，选择**账单中心 > 各部门账单**。

右侧窗口中展示了各部门的各月账单。



3. 单击需要查看的账单名称，进入账单详情页面。您可以查看某单位的整体账单和单位内各部门的账单。



4. 单击部门名称，可查看部门账单。部门账单查看方式与查看本部门账单方法相同，请参见 6.3. 查看本部门账单。

## 查看历史月度账单

您可以基于时间来查看历史月度账单，或权限范围内的部门/项目历史月度账单。

### 操作步骤

1. 登陆一朵云运营平台。
2. 在左侧导航栏中，选择账单中心 > 账单统计。

您可以选择某个月，或基于项目来查看账单。



## 6.5. 反馈本部门账单

本章指导用户反馈本部门账单，您可以选择**确认账单**或**驳回**。

### 前提条件

已获取一朵云运营平台的账号和密码，且该账号具备反馈账单权限。

### 背景信息

仅“厅局管理员”、“大数据局管理员”、“省委政法委管理员”才能反馈本部门月度账单。

### 操作步骤

1. 登陆一朵云运营平台。
2. 在左侧导航栏中，选择**账单中心 > 本部门账单**。

右侧窗口中展示了本部门的各月账单。在**账单确认**类中：“确认通过”表示账单已反馈完成，“待确认”表示账单需要确认。



3. 单击待确认的账单名称，请仔细查看账单详情。

查看完成后，您可以在界面右下角单击按钮反馈。

- 确认账单：表示账单无误，可按此账单结算费用。
- 驳回：表示对该账单存疑。请按照界面提示认真书写驳回原因。一朵云运营管理人员会再次核对该账单。

## 6.6. 反馈总体账单

本章指导用户反馈总体账单（包括省委政法委总体账单和一朵云总体账单），仅“大数据局管理员”和“省委政法委管理员”需要反馈总体账单。

### 背景信息

**省委政法委管理员：**在所有政法部门的确认账单都完成后，需要反馈政法部门的整体账单。

**大数据局管理员：**在所有部门（含政法部门）都确认账单完成后，由大数据局管理员确认一朵云总体账单。

### 操作步骤

1. 登陆一朵云运营平台。
2. 在左侧导航栏中，选择**账单中心 > 各部门账单**。

右侧窗口中展示了各部门的各月账单。在账单确认项中，可查看到待确认。



3. 单击待确认的账单名称，请仔细查看账单详情。

查看完成后，您可以在界面右下角单击按钮反馈。

- 确认账单：表示账单无误，可按此账单结算费用。
- 驳回：表示对该账单存疑。请按照界面提示认真书写驳回原因。一朵云运营管理人员会再次核对该账单。

## 7. 消息中心

消息中心主要是资源审批的流程信息，建议资源审批相关的角色及时查看消息，确保资源审批快速完成。

### 7.1. 消息接收角色说明

本章介绍了不同角色接收消息的权限说明。消息中心主要是资源审批的流程信息，建议相关角色及时查看消息。

表 3: 消息接收角色说明

角色	权限说明
一朵云运营管理员	接收“所有部门”的资源申请单审核通知。
省大数据局管理员	接收所有“政务部门”的资源申请单审批通知。
省委政法委管理员	接收所有“政法部门”的资源申请单审批通知。

### 7.2. 查看消息

消息中心中主要展示了各厅局申请资源相关的消息内容，包括**申请资源**和**审批资源**。

本章指导您如何查看消息。仅一朵云运营管理员、省大数据局管理员、省委政法委管理员能收到对应的消息内容。

#### 背景信息

当前仅部分角色可收到对应的消息，详情请参见 7.1. 消息接收角色说明。

#### 操作步骤

1. 登陆一朵云运营平台。
2. 单击右上方的消息图标，可查看消息。





3. 单击**查看全部**，可查看所有消息。

消息	接收时间
<b>new</b> apifox_inspider@foxmail.com: 中国手机号码13000000000,	2020-01-15 02:35:45
<b>new</b> apifox_inspider@foxmail.com: 中国手机号码13000000000,	2020-01-15 02:35:30
<b>new</b> apifox_inspider@foxmail.com: 中国手机号码13000000000,	2020-01-15 02:21:19

4. 单击消息内容，可查看消息详情。