

Memperuntukkan Lesen Google Workspace for Education

Bermula dengan edisi berbayar Google Workspace for Education

Edisi berbayar Google Workspace for Education ([Education Standard](#), [Teaching and Learning Upgrade](#) dan [Education Plus](#)) membantu anda mewujudkan persekitaran pembelajaran yang inovatif dengan alat gred perusahaan yang disesuaikan untuk pendidikan. Di sini kami akan menyediakan panduan langkah demi langkah tentang pelbagai pilihan cara memperuntukkan lesen berbayar Google Workspace for Education kepada pengguna anda.

Kandungan

[Bermula dengan edisi berbayar Google Workspace for Education](#)

[Kandungan](#)

[Petua dan amalan terbaik untuk kerah tugas lesen](#)

[Cara pelesenan berfungsi](#)

[Cara anda boleh memperuntukkan lesen](#)

[Menggunakan Konsol pentadbiran Google Workspace](#)

- Peruntukkan lesen automatik berasaskan pengguna
 - Peruntukkan lesen secara automatik kepada setiap pengguna dalam organisasi anda
 - Sediakan pelesenan automatik untuk unit organisasi (UO)
 - Tetapkan supaya organisasi membatalkan tetapan induk
 - Mengembalikan tetapan pembatalan organisasi
 - Tukar tetapan pelesenan automatik organisasi yang membatalkan tetapan induk
-

[Peruntukkan lesen manual berasaskan pengguna](#)

- Peruntukkan dan alih keluar lesen secara manual pada halaman Pengguna
 - Peruntukkan dan alih keluar lesen secara manual pada halaman pengguna individu
 - Peruntukkan dan alih keluar lesen secara manual menggunakan muat naik pukal
-

Menggunakan Penyegerakan Direktori Google Cloud (GCDS)

- Memperuntukkan Lesen
-

Menggunakan alat garis perintah pihak ketiga (contohnya, GAM)

- Memperuntukkan Lesen
 - Memadamkan Lesen
-

Menggunakan API Enterprise License Manager

Petua dan amalan terbaik untuk kerah tugas lesen

- Hanya Pentadbir Google Workspace boleh mengakses Konsol pentadbiran dan boleh mendedarkan lesen berbayar Google Workspace for Education.
- Walaupun anda boleh memilih daripada beberapa pilihan untuk memperuntukkan lesen, kami mengesyorkan agar anda memilih satu pilihan untuk digunakan pada masa hadapan.
- Sebelum memperuntukkan lesen, kami mengesyorkan agar anda [mengeluarkan pengguna digantung](#) daripada UO atau kumpulan yang akan anda berikan lesen, untuk mengelakkan pemberian lesen kepada pengguna tersebut.

Cara pelesenan berfungsi

Untuk membolehkan pengguna memanfaatkan ciri berbayar Google Workspace for Education, mereka mestilah mempunyai lesen yang diperuntukkan kepada mereka ([pusat bantuan](#)).

Anda boleh memperuntukkan lesen kepada pengguna individu, semua orang dalam unit organisasi atau semua orang dalam domain Google Workspace anda.

Penting

Anda hanya boleh memperuntukkan sejumlah lesen yang telah anda beli, termasuk mana-mana kaedah automatik atau manual yang diterangkan di bawah. Jika anda cuba memperuntukkan lesen melebihi jumlah yang dibeli, anda akan menerima mesej ralat dan lesen tersebut tidak akan diperuntukkan. Dalam keadaan tersebut, anda perlu membatalkan peruntukan lesen kepada pengguna atau membeli lebih banyak lesen.



Cara anda boleh memperuntukkan lesen

Menggunakan Konsol pentadbiran Google Workspace

Peruntukan lesen automatik berasaskan pengguna

Jika anda mengetahui bahawa semua orang dalam organisasi anda memerlukan lesen berbayar Google Workspace for Education, anda boleh menghidupkan peruntukan lesen automatik. Jika anda berbuat demikian, pengguna dalam akaun anda yang tidak mempunyai lesen (dan mana-mana pengguna baharu yang ditambahkan kemudian) akan mendapat lesen untuk Google Workspace for Education. Jika anda mempunyai berbilang perkhidmatan Google, anda hanya boleh menghidupkan pelesenan automatik untuk satu perkhidmatan.

Nota:

- Jika anda mempunyai berbilang perkhidmatan Google atau berbilang langganan bagi perkhidmatan yang sama, anda hanya boleh menghidupkan pelesenan automatik untuk satu perkhidmatan atau langganan.
- Jika anda mempunyai beberapa unit organisasi di bawah organisasi peringkat atas, anda boleh menetapkan pilihan pelesenan automatik untuk unit organisasi khusus.
- Jika anda memilih untuk memperuntukkan lesen untuk perkhidmatan secara automatik kepada semua pengguna, anda tidak boleh mengalih keluar lesen pengguna individu.
- Lesen yang diperuntukkan secara automatik mungkin mengambil masa hingga 24 jam untuk diproses.
- Peruntukan lesen automatik akan memperuntukkan lesen kepada pengguna aktif dan pengguna digantung dalam organisasi / UO yang anda dayakan. Sebelum memperuntukkan lesen, kami mengesyorkan agar anda [mengeluarkan pengguna digantung](#) daripada UO yang akan anda berikan lesen, untuk mengelakkan pemberian lesen kepada pengguna tersebut.

Peruntukkan lesen secara automatik kepada setiap pengguna dalam organisasi anda
Anda boleh memperuntukkan lesen kepada setiap pengguna dalam organisasi anda secara automatik daripada halaman Tetapan lesen pada Konsol pentadbiran.

1. Daripada Halaman utama Konsol pentadbiran, klik Menu dan pada sebelah kiri, klik Pengebilan > Tetapan lesen.
-

2. Klik perkhidmatan yang mahu anda peruntukkan lesen.
3. Klik Dimatikan > pilih Dihidupkan.
4. Jika anda mempunyai berbilang langganan bagi perkhidmatan yang sama, pilih langganan yang ingin digunakan untuk peruntukan lesen automatik.
5. Klik Simpan.

Sediakan pelesenan automatik untuk unit organisasi (UO)

Jika anda menyediakan unit organisasi dalam Konsol pentadbiran Google, semua organisasi anak akan mewarisi tetapan pelesenan automatik organisasi induk. Walau bagaimanapun, anda boleh membatalkan tetapan induk dan menetapkan pilihan pelesenan automatik secara berasingan.



Penting

Untuk mengetahui masa anda mewarisi atau membatalkan tetapan atau cara pelesenan automatik memberikan kesan kepada pengguna sedia ada, sila lihat [artikel pusat bantuan](#) ini.

Tetapkan supaya organisasi membatalkan tetapan induk

1. Daripada Halaman utama Konsol pentadbiran, akses Pengebilan.
2. Pada sebelah kiri nama langganan, klik anak panah ke Bawah untuk mengembangkan kotak. (Medan Pelesenan automatik menunjukkan sama ada anda menghidupkan atau mematikan peruntukan pelesenan automatik untuk seluruh organisasi. Medan ini juga menunjukkan mana-mana organisasi yang membatalkan tetapan lalai pada masa ini.)
3. Klik Batalkan untuk organisasi tertentu.
4. (Pilihan) Untuk melihat mana-mana organisasi anak, klik anak panah ke Bawah di sebelah nama organisasi.
5. Tuding pada organisasi dan klik Batalkan.
6. Ulang langkah 5 dan 6 untuk mana-mana organisasi lain.
7. Klik Selesai.
8. Pada halaman Pengebilan, klik Simpan. Organisasi tersebut kini dipaparkan di bawah Organisasi yang Membatalkan Tetapan Induk dalam kotak langganan.

Mengembalikan tetapan pembatalan organisasi

1. Daripada Halaman utama Konsol pentadbiran, akses Pengebilan.
2. Pada sebelah kiri nama langganan, klik anak panah ke Bawah untuk mengembangkan kotak.
3. Pada sebelah kanan organisasi, klik X untuk mengalih keluar pembatalan.
4. Klik Simpan.



Petua:

Jika anda mahu membuat pembatalan dan pembalikan pada masa yang sama, ikut langkah 4–9 bagi tatacara pembatalan di atas. Dalam langkah 6, klik Warisi atau Batal mengikut keperluan.

Tukar tetapan pelesenan automatik organisasi yang membatalkan tetapan induk

1. Daripada Halaman utama Konsol pentadbiran, akses Pengebilan.
2. Pada sebelah kiri nama langganan, klik anak panah ke Bawah untuk mengembangkan kotak.
3. Pada sebelah kanan organisasi, klik Dihidupkan atau Dimatikan.
4. Pilih Dihidupkan atau Dimatikan.
5. Klik Simpan.

Peruntukan lesen manual berasaskan pengguna

Anda boleh memperuntukkan lesen secara manual kepada pengguna individu, senarai pengguna yang dimuat naik atau seluruh unit organisasi.

Jika anda memperuntukkan lesen secara manual kepada organisasi, hanya pengguna dalam organisasi tersebut mendapat lesen. Pengguna dalam organisasi anak tidak menerima lesen secara automatik—anda perlu memperuntukkan lesen secara manual kepada mereka juga.

Peruntukkan dan alih keluar lesen secara manual pada halaman Pengguna

1. Daripada Halaman utama Konsol pentadbiran, akses Pengguna.

2. Tandai kotak di sebelah setiap nama pengguna yang mahu anda peruntukkan atau alih keluar lesen.
3. Pada bahagian atas, klik Lagi > Peruntukkan Lesen atau Alih Keluar Lesen.
4. Klik Google Workspace for Education > Peruntukkan atau Alih Keluar. (Nota: jika anda mempunyai berbilang jenis lesen Google Workspace for Education, anda boleh memilih jenis tertentu dengan mengklik menu lungsur.)

Peruntukkan dan alih keluar lesen secara manual pada halaman pengguna individu

1. Daripada Halaman utama Konsol pentadbiran, akses Pengguna.
2. Klik nama pengguna yang mahu anda urus.
3. Tatal ke bawah dan klik bahagian Lesen pengguna tersebut.
4. Klik Google Workspace for Education untuk memaparkan suis hidup/mati pada lajur Status.
5. Di sebelah Google Workspace for Education, pada lajur Status, klik suis untuk memperuntukkan atau mengalih keluar lesen.
6. Klik Simpan. (Nota: jika anda mempunyai berbilang jenis lesen Google Workspace for Education, anda boleh memilih jenis tertentu dengan mengklik menu lungsur.)

Peruntukkan dan alih keluar lesen secara manual menggunakan muat naik pukal



Nota:

Anda boleh memperuntukkan maksimum 200 lesen pada satu-satu masa menggunakan muat naik pukal. Untuk memperuntukkan lebih daripada 200 lesen, anda boleh mengulangi proses seberapa banyak kali yang perlu.

Langkah 1: Muat turun maklumat pengguna

1. Daripada Halaman utama Konsol pentadbiran, akses Pengguna.
2. Pada bahagian atas halaman, klik Muat turun pengguna.
3. Di bawah Pilih lajur, pilih Semua lajur maklumat pengguna dan lajur yang dipilih pada masa ini
4. Pilih format pilihan anda dan klik Muat turun

Langkah 2: Masukkan maklumat lesen

1. Dalam hamparan, cari lajur berlabel Lesen Baharu [MUAT NAIK SAHAJA]. (Jika anda ingin melihat lesen semasa yang diperuntukkan kepada seorang pengguna, gunakan lajur Lesen [BACA SAHAJA].)
2. Masukkan [ID SKU](#) untuk lesen yang mahu anda peruntukkan:
 - a. Untuk Google Workspace for Education Plus - Lama: 1010310002
 - b. Untuk Google Workspace for Education - Lama (Pelajar): 1010310003
 - c. Untuk Google Workspace for Education Plus: 1010310008
 - d. Untuk Google Workspace for Education Plus (Kakitangan): 1010310009
 - e. Untuk Google Workspace for Education Standard: 1010310005
 - f. Untuk Google Workspace for Education Standard (Kakitangan): 1010310006
 - g. Untuk Google Workspace for Education: Teaching and Learning Upgrade: 1010370001
3. Masukkan ID SKU bagi maksimum 200 pengguna (lihat nota di atas).
4. Simpan fail dalam format CSV (.csv).

Langkah 3: Muat naik fail

1. Pada bahagian atas halaman Pengguna dalam Konsol pentadbiran, klik Kemas kini pukat pengguna.
2. Klik Lampirkan fail CSV.
3. Semak imbas lokasi pada komputer anda dan lampirkan fail CSV.
4. Klik Muat naik. Jika terdapat ralat, masukkan maklumat yang tidak lengkap dalam hamparan anda dan muat naik fail sekali lagi. Untuk mendapatkan maklumat lanjut, lihat [ralat biasa](#).

[Senarai Tugasan](#) anda dibuka secara automatik dan memaparkan kemajuan muat naik. Setelah pemprosesan selesai, anda akan menerima laporan e-mel. Jika terdapat ralat pemprosesan, muat turun fail log daripada senarai Tugasan anda. Untuk mendapatkan maklumat lanjut, lihat [ralat biasa](#).

Menggunakan Penyegerakan Direktori Google Cloud (GCDS)

Anda boleh menggunakan [Penyegerakan Direktori Google Cloud](#) (GCDS) untuk menyegerakan pengguna, kumpulan dan kenalan secara automatik supaya data dalam Google Account anda sepadan dengan data dalam pelayan LDAP anda, seperti Microsoft Active Directory. Anda juga boleh menggunakan GCDS untuk menyegerakan lesen mengikut pengguna, UO atau kumpulan.

Memperuntukkan Lesen

1. Ikut [arahan ini](#) untuk memahami cara GCDS berfungsi dan untuk bermula
2. [Sediakan penyegerakan anda](#) dengan Pengurus Konfigurasi
3. Pada halaman Lesen dalam Pengurus Konfigurasi, sediakan penyegerakan lesen GCDS untuk pengguna dalam Google Account anda.
4. Peruntukkan atribut alamat e-mel: Di bawah Atribut alamat e-mel, nyatakan atribut yang digunakan GCDS sebagai pemetaan alamat e-mel antara akaun pengguna LDAP dengan pengguna Google Account.
5. Untuk memperuntukkan lesen, klik Tambahkan Peraturan.
6. Dalam medan Pertanyaan LDAP, menggunakan notasi pertanyaan LDAP, nyatakan pengguna dalam direktori LDAP anda yang harus diperuntukkan lesen.
 - a. Penting: Anda hanya boleh mengkonfigurasi satu peraturan lesen bagi setiap SKU lesen.
7. Pilih Peruntukkan lesen kepada pengguna domain Google.
8. Klik senarai Lesen dan pilih SKU lesen.
9. (Pilihan) Tandai kotak Alih keluar lesen ini daripada pengguna domain Google yang tidak sepadan dengan peraturan ini untuk mengalih keluar lesen daripada pengguna Google yang tidak sepadan dengan peraturan.
 - a. Nota: Menandai kotak mungkin menyebabkan lesen sebilangan besar pengguna dalam akaun anda dialih keluar jika konfigurasi LDAP anda tidak ditakrifkan dengan betul. Semak konfigurasi anda sebelum menggunakan ciri ini.
10. Pilih salah satu daripada pilihan berikut:

- a. OK—Menambahkan peraturan dan kembali kepada skrin peraturan lesen LDAP
- b. Gunakan—Menambahkan peraturan dan memulakan peraturan lesen LDAP lain
- c. Batal—Membatalkan peraturan
- d. Uji pertanyaan LDAP—Menguji kesahihan pertanyaan lesen LDAP



Menggunakan alat garis perintah pihak ketiga (contohnya, GAM)

Untuk peruntukan akaun berskala besar dan pantas, anda boleh menggunakan penyelesaian pihak ketiga. Contohnya, [Pengurus Apl Google \(GAM\)](#) yang percuma, boleh dimuat turun dan bersumber terbuka menggunakan API Admin SDK Directory untuk membuat dan mengurus pengguna dan kumpulan Google Workspace.

GAM berinteraksi dengan banyak API Google, yang boleh anda gunakan untuk mengurus ciri dan sumber akaun lain juga.

Penting: Sokongan Google Cloud tidak menyokong GAM atau penyelesaian pihak ketiga lain. Kami menyokong API Admin SDK Directory yang digunakan oleh alat tersebut. GAM tertakluk pada [lesen Apache 2.0](#), yang memberikan terma dan syarat untuk penggunaan, penghasilan semula dan pendedaran GAM anda.

Jika anda memutuskan untuk menggunakan GAM, ikut langkah yang disyorkan ini:

Memperuntukkan Lesen

1. Daripada laman web GAM, [muat turun GAM](#).
2. [Konfigurasi alat](#).
3. Semasa persediaan, apabila ditanya sama ada anda “bersedia untuk memberikan keizinan kepada GAM untuk mengurus data dan tetapan pengguna Google Workspace”, jawab N (tidak) untuk melangkaui Penugasan Merentas Domain.
4. Perintah ini membantu anda mengesahkan bahawa GAM dikaitkan dengan akaun Google Workspace yang betul: gam info domain
5. Anda boleh [menambahkan lesen](#) mengikut nama pengguna, unit organisasi atau kumpulan. Sintaks untuk menambahkan lesen ialah:

```
gam user <username>|group <groupname>|ou <ouname>|all users add license <sku>
```

Contohnya, untuk memberi semua ahli kumpulan “Guru” lesen Google Workspace for Education Plus - Lama:

```
gam group teachers add license 1010310002
```

Menyegerakkan Lesen

Anda juga boleh menambahkan dan mengalih keluar lesen daripada pengguna berdasarkan penyertaan mereka dalam senarai pengguna khusus.

- Senarai penyertaan itu mungkin Google Group, UO atau fail teks setempat.
- Bagi pengguna yang tidak disertakan dalam senarai pengguna dan telah menggunakan lesen, jenis lesen tersebut akan dialih keluar daripada akaun mereka.
- Bagi pengguna yang disertakan dalam senarai pengguna dan tidak mempunyai lesen, jenis lesen tersebut akan ditambahkan pada akaun mereka.
- Anda boleh menggunakan “group_ns” untuk mengalih keluar lesen daripada pengguna digantung

Sintaks untuk menyegerakkan lesen ialah:

```
gam user <username>|group <groupname>|ou <ouname>|all users sync license <sku>
```

Contoh

Contoh berikut akan menghasilkan dua Google Groups bernama e4e dan e4es, menambahkan pengguna yang dilesenkan pada masa ini pada kumpulan dan akhir sekali, menyegerakkan lesen dengan kumpulan. Oleh sebab kita menggunakan group_ns (group no suspended) dalam langkah sebelum ini, lesen pengguna digantung akan dialih keluar. Menjalankan semula dua perintah terakhir secara berulang akan memastikan lesen sejajar dengan ahli kumpulan yang tidak digantung.

```
gam create group e4e "Google Workspace for Education users"  
gam create group e4es "Google Workspace for Education Student users"  
gam update group e4e add members license 1010310002  
gam update group e4es add members license 1010310003  
gam group_ns e4e sync license 1010310002  
gam group_ns e4es sync license 1010310003
```

Memadamkan Lesen

Sintaks untuk memadamkan lesen ialah:

```
gam user <username>|group <groupname>|ou <ouname>|all users delete license <sku>
```

Contohnya, untuk mengalih keluar lesen daripada UO “Kakitangan”:

```
gam ou staff delete license 1010310002
```

Menggunakan API Enterprise License Manager

Anda boleh menggunakan API Enterprise License Manager untuk memperuntukkan dan mengalih keluar lesen.

[Bermula di sini](#) atau ikut arahan dalam:

- [Prasyarat](#) — Buat akaun, ketahui tentang produk dan buat projek dalam Konsol API Google.
- [Pasang pustaka klien](#) — Muat turun pustaka klien untuk bahasa pengaturcaraan anda dan import kelas yang anda perlukan.
- [Sediakan keizinan aplikasi anda](#) — Sediakan keizinan klien anda.
- Untuk memahami cara mengurus lesen, mulakan dengan [Konsep](#) API.
- Untuk memahami cara menggabungkan semua sumber ini dan cara mengurus permintaan klien serta respons perkhidmatan API anda, lihat [Panduan Cara](#).