Chỉ định, Xóa, Chỉ định lại giấy phép

Quản lý thanh toán · https://gcs.vn/kho-tai-nguyen/google-workspace-admin-center/chi-dinh-xoa-chi-dinh-lai-giay-phep/

Áp dụng cho các phiên bản của Google Workspace và các gói đăng ký trả phí khác trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của Google.

Trong một số trường hợp, Google tự động chỉ định giấy phép cho một dịch vụ cho mọi người dùng trong toàn bộ tổ chức của bạn. Trong các trường hợp khác, bạn có thể gán giấy phép theo cách thủ công cho toàn bộ tổ chức, đơn vị tổ chức, nhóm người dùng hoặc một người dùng cá nhân. Bạn cũng có thể bật tùy chọn tự động gán giấy phép cho người dùng.

Bạn chỉ định và quản lý giấy phép ở 3 nơi trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của Google:

- Trang **Thanh toán** —Sử dụng để chỉ định giấy phép cho tất cả người dùng trong tổ chức của bạn hoặc danh sách người dùng đã tải lên hoặc để thiết lập cấp phép tự động.
- Trang **Người dùng** —Hữu ích để chỉ định giấy phép cho nhiều người dùng, nhưng không phải tất cả người dùng trong tổ chức của bạn. Bạn có thể quản lý giấy phép cho nhiều người dùng bằng tệp CSV .
- Trang của một người dùng cá nhân—Tốt cho việc quản lý một người dùng.

Gán và xóa giấy phép

Các bước này là để gán và xóa giấy phép người dùng. Nếu bạn muốn *giảm* số lượng giấy phép của mình, hãy xem Giảm giấy phép .

Tự động gán giấy phép cho mọi người dùng trong tổ chức của bạn

Bạn có thể tự động chỉ định giấy phép cho mọi người dùng trong tổ chức của mình từ trang Cài đặt giấy phép.

- Nếu bạn có nhiều dịch vụ của Google hoặc nhiều gói đăng ký của cùng một dịch vụ, bạn chỉ có thể bật cấp phép tự động cho một dịch vụ hoặc gói đăng ký.

- Nếu bạn chọn tự động gán giấy phép cho một dịch vụ cho tất cả người dùng, thì bạn không thể xóa giấy phép của từng người dùng.
- Nếu bạn có các đơn vị tổ chức thuộc tổ chức cấp cao nhất của mình, bạn có thể đặt các tùy chọn cấp phép tự động cho các đơn vị tổ chức cụ thể .
- Có thể mất tối đa 24 giờ để giấy phép được chỉ định tự động có hiệu lực.

Lưu ý: Nếu sử dụng Google Cloud Directory Sync, bạn phải chọn một cách để tự động gán giấy phép—tùy chọn trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của Google được mô tả tại đây hoặc với Google Cloud Directory Sync .

1. Đăng nhập vào Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của Google .
   Đăng nhập bằng *tài khoản quản trị viên* , không phải tài khoản hiện tại của bạn anhtn@hvn.vn
2. Trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên, hãy chuyển đến Menu **Cài đặt giấy phép** > **thanh toán** .
3. Nhấp vào dịch vụ bạn muốn chỉ định giấy phép.
4. Bấm **Tắt** chọn **Bật** .
5. Nếu bạn có nhiều đăng ký của cùng một dịch vụ, hãy chọn đăng ký nào sẽ sử dụng để chuyển nhượng giấy phép tự động.
6. Nhấp vào **Lưu** .

Chỉ định và xóa giấy phép theo cách thủ công trên trang Người dùng

1. Đăng nhập vào Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của Google .
   Đăng nhập bằng *tài khoản quản trị viên* , không phải tài khoản hiện tại của bạn anhtn@hvn.vn
2. Trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên, hãy chuyển đến Menu > **Thư mục** > **Người dùng** .
3. Đánh dấu vào hộp bên cạnh mỗi tên người dùng mà bạn muốn gán hoặc xóa giấy phép.
4. Ở trên cùng, nhấp vào **Thêm Gán** > **giấy phép** hoặc **Xóa giấy phép** .
5. Nhấp vào dịch vụ > **Gán** hoặc **Xóa** .

Chỉ định và xóa giấy phép theo cách thủ công trên trang của người dùng cá nhân

1. Đăng nhập vào Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của Google .
   Đăng nhập bằng *tài khoản quản trị viên* , không phải tài khoản hiện tại của bạn anhtn@hvn.vn

2. Trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên, hãy chuyển đến Menu > **Thư mục** > **Người dùng** .
3. Nhấp vào tên của người dùng mà bạn muốn quản lý.
4. Cuộn xuống và nhấp vào phần **Giấy phép** của người dùng .
5. Nhấp vào bất kỳ dịch vụ nào để hiển thị công tắc bật/tắt trong cột **Trạng thái** .
6. Bên cạnh một dịch vụ, trong cột **Trạng thái** , hãy nhấp vào nút chuyển để chỉ định hoặc xóa giấy phép.
7. Nhấp vào **Lưu** .

Chỉ định giấy phép cho nhiều người dùng từ tệp CSV

Bạn có thể chỉ định giấy phép cho nhiều người dùng khi sử dụng tệp CSV để thêm hoặc cập nhật hàng loạt người dùng:

1. Làm theo hướng dẫn được mô tả trong Thêm hoặc cập nhật nhiều người dùng từ tệp CSV .
2. Đối với người dùng mà bạn muốn thêm giấy phép, hãy thêm ID SKU vào cột **Giấy phép mới [CHỈ TẢI LÊN]** của tệp CSV.
   - Sử dụng ID SKU được liệt kê tại đây: https://developers.google.com/admin-sdk/licensing/v1/how-tos/products .

Một bảng tính có thể bao gồm tối đa 200 người dùng hiện tại đang được chỉ định giấy phép mới.

Bạn chỉ có thể gán giấy phép cho người dùng nếu người dùng đó chưa có giấy phép loại trừ lẫn nhau. Ví dụ: nếu bạn cố gắng chỉ định giấy phép Tiêu chuẩn Doanh nghiệp cho người dùng đã có giấy phép Business Starter, việc chỉ định lại giấy phép không thành công.

Bạn không thể thu hồi giấy phép bằng cách sử dụng tệp CSV.

Chỉ định lại giấy phép

Bạn không thể chỉ định lại trực tiếp giấy phép cho một dịch vụ của Google từ người dùng này sang người dùng khác. Thay vào đó, hãy làm theo bất kỳ quy trình nào ở trên để bỏ cấp phép khỏi người dùng ban đầu, rồi cấp giấy phép đó cho người dùng mới.

Sau khi bạn hủy cấp phép, có thể mất tới 24 giờ trước khi bạn có thể cấp lại giấy phép cho người dùng khác.

Chủ đề liên quan

- Cách cấp phép hoạt động
- Cách cấp phép hoạt động cho Cloud Identity
- Giới thiệu về cấp phép tự động cho các đơn vị tổ chức
- Đặt cấp phép tự động cho các đơn vị tổ chức