Thêm giấy phép người dùng đã lưu trữ

Quản lý thanh toán · https://gcs.vn/kho-tai-nguyen/google-workspace-admin-center/them-giay-phep-nguoi-dung-da-luu-tru/

Để lưu trữ một người dùng vào danh sách lưu trữ, bạn cần có giấy phép Người dùng được lưu trữ (AU). Giấy phép AU tương thích với gói Google Workspace và đăng ký người dùng được lưu trữ của bạn. Ví dụ, nếu bạn có gói Business Plus, bạn sẽ mua giấy phép Business Plus - Người dùng được lưu trữ. Giấy phép AU có sẵn cho các phiên bản sau đây:

- Enterprise Plus
- Enterprise Standard
- Business Plus
- Business Standard
- Business Starter

Bạn có thể tìm hiểu thông tin về số lượng giấy phép AU có sẵn và đã được gán cho tổ chức của bạn, hoặc xem giấy phép cho một người dùng cụ thể. Bạn cũng có thể mua thêm giấy phép nếu cần thiết.

Trước khi bắt đầu

- tổ chức của bạn cần có một đăng ký AU trước. Để mua đăng ký AU, hãy liên hệ với đại diện Bán hàng của Google hoặc đối tác của Google Cloud.
- Nếu bạn chuyển đổi đăng ký Google Workspace của mình, thì bạn cũng cần chuyển đổi đăng ký AU để phù hợp trước khi bạn có thể lưu trữ thêm người dùng. Nếu bạn đã có người dùng được lưu trữ, giấy phép AU của họ sẽ tự động chuyển đổi đăng ký AU mới của bạn. Tìm hiểu cách Chuyển đổi phiên bản Người dùng đã Lưu trữ của bạn.
- Cách bổ sung giấy phép phụ thuộc vào kế hoạch thanh toán của bạn:
    - Gói linh hoạt - Bạn không cần mua thêm giấy phép AU, chỉ cần lưu trữ người dùng. Bạn sẽ tự động nhận được một giấy phép cho mỗi người dùng bạn lưu trữ. Bạn sẽ được tính phí cho những người dùng mới trong tài khoản thanh toán hàng tháng tiếp theo.

- Gói hàng năm —Nếu bạn chỉ định tất cả giấy phép AU của mình, bạn có thể mua thêm. Chúng tôi tăng khoản thanh toán hàng tháng của bạn để chi trả cho các giấy phép mới. Thực hiện theo các hướng dẫn bên dưới để thêm nhiều giấy phép hơn.

Thêm giấy phép AU vào Gói hàng năm

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 > **Thanh toán** > **Đăng ký**.
3. Nhấp vào gói đăng ký **Google Workspace *[edition]* - Người dùng lưu trữ** .
4. Bên cạnh số giấy phép bạn hiện có, hãy nhấp vào **Mua thêm** .
5. Nhập số lượng giấy phép bổ sung mà bạn muốn mua và nhấp vào **Tiếp tục** .
   Ví dụ: nếu bạn có 50 giấy phép và cần thêm 25 giấy phép, hãy nhập **25** .
6. Đánh dấu vào ô đồng ý với các điều khoản và nhấp vào **Tiếp tục** .

Có thể mất tối đa 48 giờ để giấy phép mới có sẵn.

Xem giấy phép AU của người dùng

Để tìm giấy phép được gán cho người dùng, bao gồm giấy phép AU:

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 > **Giấy phép** .

Chủ đề liên quan

- Quản lý nhân viên cũ và dữ liệu của họ
- Chuyển đổi phiên bản Người dùng đã lưu trữ của bạn