

佈建 Google Workspace for Education 授權

開始使用

Google Workspace for Education 付費版本

Google Workspace for Education 付費版本 ([Education Standard](#)、[Teaching and Learning Upgrade](#) 和 [Education Plus](#)) 提供專為教育設計的企業級工具，協助您打造創新的學習環境。我們會在這裡逐步說明如何為使用者佈建 Google Workspace for Education 付費授權。

目錄

[開始使用 Google Workspace for Education 付費版本](#)

[目錄](#)

[部署授權的訣竅與最佳做法](#)

[授權程序運作方式](#)

[指派授權的方法](#)

[使用 Google Workspace 管理控制台](#)

- 自動指派使用者層級授權
 - 自動指派授權給機構內的所有使用者
 - 為機構單位 (OU) 設定自動授權
 - 為機構覆寫上層機構設定
 - 還原機構覆寫設定
 - 切換覆寫設定機構的自動授權設定
-

手動指派使用者層級授權

- 透過「使用者」頁面手動指派及移除授權
- 透過個別使用者頁面手動指派及移除授權
- 透過大量上傳功能手動指派及移除授權

使用 Google Cloud Directory Sync (GCDS)

- 指派授權

使用第三方指令列工具 (如 GAM)

- 指派授權
- 刪除授權

使用 Enterprise License Manager API



部署授權的訣竅與最佳做法

- 只有 Google Workspace 管理員可以進入管理控制台，以及發放 Google Workspace for Education 付費授權。
- 雖然您可以自由選擇佈建授權的方法，在此建議您選擇其中一種以後，便固定使用這種方法。
- 在指派授權以前，建議[將已停權使用者移出](#)您要授權的單位或群組，以免這類使用者取得授權。



授權程序運作方式

使用者必須先獲得授權，才能使用 Google Workspace for Education 付費功能 ([說明中心](#))。

您可以將授權指派給個別使用者或特定機構單位內的所有成員，也可以指派給您 Google Workspace 網域中的所有使用者。



重要事項

只能指派您購買的授權數 (包括自動及手動指派的授權，下文會詳細說明)。如果您購買的授權數量不足，無法指派給所有需指派的使用者，系統就會顯示錯誤訊息並停止指派授權。在這種情況下，您必須從使用者處取消指派授權，或是購買更多授權數量。



指派授權的方法

使用 Google Workspace 管理控制台

自動指派使用者層級授權

如果機構中的每位使用者都需要 Google Workspace for Education 付費授權，您可以開啟自動指派授權功能。這樣一來，就能將 Google Workspace for Education 的授權指派給您帳戶中尚未取得授權的使用者，也能指派給您日後新增的使用者。如果您購買了多項 Google 服務，您只能為其中一項服務開啟自動授權功能。

注意：

- 如果您購買了多項 Google 服務或同一服務的多個訂閱版本，則您只能為一項服務或一個訂閱版本開啟自動授權功能。
- 如果您的頂層機構下設有機構單位，您可以為特定機構單位設定自動授權選項。
- 如果您選擇自動將一項服務的授權指派給所有使用者，那麼您將無法移除個別使用者的授權。
- 自動指派的授權最多可能需要 24 小時才會生效。
- 自動指派授權功能會把授權指派給啟用這項功能的機構單位所有使用者，即使是已停權使用者也包括在內。在指派授權以前，建議[將已停權使用者移出](#)您要授權的機構單位，以免這類使用者取得授權。

自動指派授權給機構內的所有使用者

您可以在管理控制台的授權設定頁面，自動指派授權給機構內的所有使用者。

1. 在管理控制台首頁中，按一下「選單」，然後在左方按一下「帳單」>「授權設定」。
2. 按一下您要指派授權的服務。
3. 按一下「關閉」>選擇「開啟」。
4. 如果您購買了同一服務的多種訂閱授權，請選擇要為哪項訂閱授權啟用自動授權指派功能。
5. 按一下「儲存」。

為機構單位 (OU) 設定自動授權

當您在 Google 管理控制台設定機構單位時，所有子機構都會沿用上層機構的自動授權設定。不過，您也可以覆寫上層機構的設定，並單獨設定自動授權選項。



重要事項

如果您想瞭解如何沿用、覆寫設定，或是自動授權對現存使用者有什麼影響，請參閱這篇[說明中心文章](#)。

為機構覆寫上層機構設定

1. 在管理控制台首頁中點選「帳單」。
2. 按一下訂閱名稱左側的向下箭頭，展開方塊。「自動授權」欄位會顯示您是針對整個機構開啟或關閉自動指派授權設定，以及目前覆寫預設設定的機構 (如果有的話)。
3. 按一下「為特定機構單位覆寫」。
4. (選用) 如要查看任何子機構，請按一下機構名稱旁邊的向下箭頭。
5. 把滑鼠游標移到子機構上，然後按一下「覆寫」。
6. 為任何其他機構重複執行步驟 5 和 6。
7. 按一下「完成」。
8. 在「帳單」頁面上，按一下「儲存」。現在您只要前往訂閱方塊，就會在「覆寫機構」下方看到該子機構。

還原機構覆寫設定

1. 在管理控制台首頁中點選「帳單」。
2. 按一下訂閱名稱左側的向下箭頭，展開方塊。
3. 按一下機構右側的「X」，移除覆寫設定。
4. 按一下「儲存」。



提示：

如要同時執行覆寫和還原作業，請按照上方覆寫程序的步驟 4 至 9 操作。在步驟 6 中，視情況按一下「沿用」或「覆寫」。

切換覆寫設定機構的自動授權設定

1. 在管理控制台首頁中點選「帳單」。
2. 按一下訂閱名稱左側的向下箭頭，展開方塊。
3. 按一下機構右側的「開啟」或「關閉」。
4. 選取「啟用」或「關閉」。
5. 按一下「儲存」。

手動指派使用者層級授權

您可以手動將授權指派給個別使用者、已上傳清單中的使用者，或是整個機構單位。

如果您手動指派授權給特定機構，那麼只有該機構中的使用者可取得授權。子機構中的使用者不會自動獲得授權，因此您必須將授權一併指派給他們。

透過「使用者」頁面手動指派及移除授權

1. 在管理控制台首頁中，前往「使用者」。
2. 找出您要指派或移除授權的使用者，然後勾選其名稱旁邊的方塊。
3. 按一下頂端的「更多」>「指派授權」或「移除授權」。
4. 按一下「Google Workspace for Education」>「指派」或「移除」。(注意：如果您購買了多種類型的 Google Workspace for Education 授權，您可以按下拉式選單，選取特定類型)。

透過個別使用者頁面手動指派及移除授權

1. 在管理控制台首頁中，前往「使用者」。
2. 按一下您要管理的使用者名稱。
3. 向下捲動，然後按一下該使用者的「授權」部分。
4. 按一下「Google Workspace for Education」，「狀態」欄會顯示開關切換按鈕。
5. 在「狀態」欄中，按一下 Google Workspace for Education 旁邊的切換按鈕來指派或移除授權。
6. 按一下「儲存」。(注意：如果您購買了多種類型的 Google Workspace for Education 授權，您可以按下拉式選單，選取特定類型)。

透過大量上傳功能手動指派及移除授權



注意：

大量上傳功能一次最多可以指派 200 個授權。如果要指派的授權超過 200 個，請多重複幾次前述過程。

步驟 1：下載使用者資訊

1. 在管理控制台首頁中，前往「使用者」。
2. 按一下頁面頂端的「下載使用者」。

3. 在「選取」欄下，選取「所有使用者資訊欄和目前選取的欄」
4. 選擇想要的格式，然後按一下「下載」

步驟 2：輸入授權資訊

1. 在試算表中，找到標籤為「新授權 [僅適用於上傳]」的資料欄(如果您想查看使用者目前獲得指派的授權，請使用「授權 [唯讀]」欄)。
2. 輸入您要指派的授權 [SKU ID](#)：
 - a. 適用於 Google Workspace for Education Plus - Legacy：1010310002
 - b. 適用於 Google Workspace for Education - Legacy (student)：1010310003
 - c. 適用於 Google Workspace for Education Plus：1010310008
 - d. 適用於 Google Workspace for Education Plus (Staff)：1010310009
 - e. 適用於 Google Workspace for Education Standard：1010310005
 - f. 適用於 Google Workspace for Education Standard (Staff)：1010310006
 - g. 適用於 Google Workspace for Education Teaching and Learning Upgrade：1010370001
3. 輸入 SKU ID，最多 200 位使用者 (參閱上方註記)。
4. 將檔案儲存為 CSV 格式 (.csv)。

步驟 3：上傳檔案

1. 在管理控制台的「使用者」頁面頂端，按一下「批次更新使用者」。
2. 按一下「附加 CSV 檔案」。
3. 找到上述 CSV 檔案在您電腦中的儲存位置，然後附加這個 CSV 檔案。
4. 按一下「上傳」。如果出現錯誤，請在試算表中輸入漏填的資訊，然後重新上傳檔案。詳情請參閱[常見錯誤](#)。

[工作清單](#)隨即會自動開啟，並顯示上傳進度。上傳完成後，您會收到一份電子郵件報告。如果處理過程中發生錯誤，請下載工作清單中的記錄檔。詳情請參閱[常見錯誤](#)。



使用 Google Cloud Directory Sync (GCDS)

您可以使用 [Google Cloud Directory Sync \(GCDS\)](#) 自動同步處理使用者、群組和聯絡人，讓 Google 帳戶中的資料與 LDAP 伺服器 (例如 Microsoft® Active Directory®) 中的資料保持一致。您也可以依照使用者、機構單位或群組，使用 GCDS 同步處理授權。

指派授權

1. 請參閱[連結中的操作說明](#)，瞭解 GCDS 的運作方式及開始使用 GCDS
2. 使用設定管理員[完成同步處理設定](#)
3. 在「設定管理員」的「授權」頁面中，為 Google 帳戶內的使用者指定 GCDS 授權同步處理設定。
4. 指派電子郵件地址屬性：在「電子郵件地址屬性」下方，指定 GCDS 在 LDAP 使用者帳戶和 Google 帳戶使用者間進行電子郵件地址對應時所使用的屬性。
5. 如果要指派授權，按一下「新增規則」。
6. 在「LDAP 查詢」欄位中，運用 LDAP 查詢語法指定 LDAP 目錄中應獲得授權的使用者。
 - a. 重要事項：每個授權 SKU 僅能設定一個授權規則。
7. 選取「將授權指派給 Google 網域使用者」。
8. 按一下「授權」清單，然後選取授權 SKU。
9. (選用) 勾選「為不符合這個規則的 Google 網域使用者移除這個授權」方塊，為不符合這個規則的 Google 使用者移除授權。
 - a. 注意：勾選這個方塊後，如果您的 LDAP 設定未適當定義，可能會導致帳戶中大量使用者的授權遭到移除，因此在使用這項功能之前，請務必檢查您的設定。
10. 選取下列選項之一：
 - a. 確定：新增規則並回到 LDAP 授權規則畫面
 - b. 套用：新增規則並啟用另一個 LDAP 授權規則
 - c. 取消：取消規則

d. 測試 LDAP 查詢：測試 LDAP 授權查詢是否有效



使用第三方指令列工具 (如 GAM)

如要快速佈建大量帳戶，您可以使用第三方解決方案。舉例來說，[Google Apps Manager \(GAM\)](#) 是一款開放免費下載的開放原始碼工具，會使用 Admin SDK Directory API 來建立及管理 Google Workspace 使用者和群組。

GAM 能夠與許多 Google API 互動，還可用於管理其他帳戶功能和資源。

重要事項：Google Cloud 支援團隊的服務範圍不包含 GAM 或其他第三方解決方案，但是涵蓋這些工具使用的 Admin SDK Directory API。使用、複製及發布 GAM 時須遵守[阿帕契 2.0 授權](#)的條款及細則。

如果您決定使用 GAM，請按照下列建議步驟操作：

指派授權

1. 從 GAM 網站[下載 GAM](#)。
2. [設定這項工具](#)。
3. 在設定過程中，如果系統詢問您是否「準備好授權 GAM 管理 Google Workspace 使用者資料和設定」，請回答 N (否) 以略過全網域委派作業。
4. 您可以執行以下指令，檢查 GAM 是否已與正確的 Google Workspace 帳戶：GAM 資訊網域建立關聯
5. 您可以依照使用者名稱、機構單位或群組進行[新增授權](#)。新增授權的語法是：

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

舉例來說，如果要讓「Teachers」群組全員獲得 Google Workspace for Education Plus - Legacy 授權：

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

同步處理授權

此外，您也可以根據使用者是否被收錄到指定的使用者清單，進而新增及移除授權。

- 收錄清單可以是 Google 群組、機構單位或本機文字檔案。
- 獲得授權但卻未收錄在使用者清單中的使用者，系統會將指定類型授權從他們的帳戶中移除。
- 未獲得授權但卻收錄在使用者清單中的使用者，系統會將授權加入他們的帳戶中。
- 您可以使用「group_ns」指令移除已停權使用者的授權

同步處理授權的語法是：

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

範例

以下範例將建立兩個 Google 群組，名稱分別為 e4e 與 e4es，並新增目前已獲授權的使用者到群組中，最後將授權同步處理到群組中。由於我們使用的是上個步驟的 group_ns (群組排除停權) 指令，因此已停權使用者的授權將遭到移除。反覆執行最後兩個指令，可以保障授權只發放給未停權的群組成員。

```
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
```

刪除授權

刪除授權的語法是：

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

例如，若要移除「Staff」機構單位的授權：

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



使用 Enterprise License Manager API

您可以使用 Enterprise License Manager API 來指派及移除授權。

請點選[這裡即可開始使用](#)，或按照以下說明操作：

- [事前準備](#)：取得帳戶、學習產品相關知識，並於 Google API 控制台中建立專案。
- [安裝用戶端程式庫](#)：下載您的程式設計語言對應的用戶端程式庫，然後匯入需要的課程。
- [設定應用程式授權](#)：設定用戶端授權。
- 如欲瞭解管理授權的方法，請先掌握 API 的[概念](#)。
- 如欲瞭解整體運作方式及管理用戶端要求和 API 服務回應，請參閱[使用指南](#)。