Chỉ định người dùng làm quản trị viên

Vai trò quản trị viên · https://gcs.vn/kho-tai-nguyen/google-workspace-admin-center/chi-dinh-nguoi-dung-lam-quan-tri-vien/

Cho phép người dùng khác thực hiện các tác vụ quản lý—chẳng hạn như thêm và xóa người dùng—bằng cách cấp cho họ vai trò quản trị viên. Khi người dùng có vai trò quản trị viên đăng nhập vào Tài khoản Google của họ, họ sẽ có quyền truy cập vào các biện pháp kiểm soát quản lý bổ sung.

Bạn chỉ thấy các bước cơ bản

Các chi tiết quan trọng khác có thể áp dụng cho bạn nhưng bạn phải chuyển đổi tài khoản để xem chúng:

Chuyển đổi tài khoản để được trợ giúp thêm

Chỉ định vai trò quản trị viên

1. Đăng nhập vào Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của Google của bạn .
2. Trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên, đi tới Menu > **Thư mục** > N**gười dùng** .
3. Chọn người dùng bạn muốn chỉ định vai trò quản trị viên.
4. Nhấp vào **Vai trò và đặc quyền của quản trị viên** .
5. Bên cạnh vai trò **Quản trị viên cấp cao**, hãy nhấp vào thanh trượt để được đánh dấu **Đã chỉ định** .
   Nếu có sẵn các vai trò quản trị viên khác, bạn có thể nhấp vào thanh trượt để chỉ định vai trò khác.
6. Nhấp vào **Lưu** .

Quan trọng: Yêu cầu quản trị viên mới thêm tùy chọn khôi phục vào tài khoản của họ.

Thay đổi quản trị viên hoặc quản trị viên cấp cao của bạn

Nếu tổ chức của bạn chỉ có một quản trị viên hoặc quản trị viên cấp cao, hãy làm theo các bước sau để chuyển vai trò đó cho một người dùng khác:

1. Gán vai trò cho quản trị viên mới. Thực hiện theo các bước để Chỉ định vai trò quản trị viên .
2. Xóa vai trò khỏi quản trị viên ban đầu. Để biết thông tin chi tiết, hãy xem phần Xóa đặc quyền của quản trị viên Google Workspace .

Các bước này đảm bảo rằng tổ chức của bạn luôn có ít nhất một quản trị viên hoặc quản trị viên cấp cao.

Chủ đề liên quan

- Xóa đặc quyền của quản trị viên Google Workspace