Chỉ định vai trò quản trị viên

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

Nếu bạn không muốn cung cấp quyền truy cập đầy đủ vào bảng điều khiển Quản trị Google, bạn có thể cho phép họ thực hiện một số nhiệm vụ quản trị hạn chế. Điều này được thực hiện bằng cách chỉ định một vai trò quản trị. Bạn có thể chỉ định nhiều vai trò quản trị cho một người dùng.

Bạn cũng có thể chỉ định một vai trò quản trị cho một nhóm hoặc tài khoản dịch vụ, thay vì một người dùng. Ví dụ, bạn có thể sử dụng tài khoản dịch vụ quản trị để tạo và cập nhật các nhóm và thành viên nhóm bằng ứng dụng ngoài bảng điều khiển Quản trị bằng cách sử dụng Cloud Identity Groups API.

Cách hoạt động của vai trò quản trị viên

Trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên, quản trị viên chỉ có thể xem thông tin và thực hiện các tác vụ mà đặc quyền của vai trò của họ cho phép. Ví dụ: nếu bạn chỉ định vai trò Quản trị viên quản lý người dùng dựng sẵn cho ai đó, họ chỉ có thể xem và sửa đổi cài đặt người dùng cụ thể cho những người không phải là quản trị viên.

Giới hạn phân công vai trò hoạt động như thế nào

Bạn có thể đặt bất kỳ vai trò nào để áp dụng trên tất cả các đơn vị tổ chức của mình. Đối với những vai trò này, bạn có thể thực hiện tổng cộng tối đa 500 bài tập, bất kể số lượng vai trò. Ví dụ: bạn có thể chỉ định một vai trò cho 300 người dùng và vai trò khác cho 200 người dùng.

Thay vào đó, bạn có thể áp dụng một số vai trò cho đơn vị tổ chức. Đối với những vai trò này, bạn có thể thực hiện tổng cộng tối đa 500 nhiệm vụ cho mỗi đơn vị tổ chức, bất kể số lượng vai trò. Để xem liệu bạn có thể áp dụng vai trò cho các đơn vị tổ chức hay không, hãy truy cập trang phân công vai trò của người dùng và bên cạnh Tất cả các đơn vị tổ chức, hãy tìm Chỉnh sửa . Ví dụ bao gồm vai trò tạo sẵn của Quản trị viên quản lý người dùng hoặc vai trò tùy chỉnh có ít nhất một đặc quyền của Người dùng.

Nếu bạn đã chỉ định hơn 500 vai trò ở bất kỳ cấp độ nào trước khi giới hạn có hiệu lực, chúng tôi khuyên bạn nên điều chỉnh nhiệm vụ của mình để đưa chúng xuống dưới giới hạn. Nếu bạn vẫn

cần chỉ định hơn 500 vai trò, bạn có thể thêm nhiều thành viên vào một nhóm và chỉ định vai trò cho nhóm. Việc phân công vai trò cho một nhóm được tính là một nhiệm vụ, bất kể số lượng thành viên.

Trước khi bắt đầu

Bước 1: Xem xét các vai trò có sẵn hoặc tùy chỉnh đã được sử dụng

Bạn phải đăng nhập với tư cách quản trị viên cấp cao cho tác vụ này.

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 > **Tài khoản** > **Vai trò quản trị viên**.
3. Trỏ vào vai trò rồi **Xem đặc quyền** hoặc **Xem quản trị viên** để xem quản trị viên được chỉ định cho vai trò đó.

Bước 2: Quyết định loại vai trò

Quyết định xem bạn có muốn:

- Chỉ định vai trò hệ thống dựng sẵn để thực hiện các tác vụ thông thường. Xem lại vai trò quản trị viên dựng sẵn .
- Tạo và chỉ định vai trò tùy chỉnh có các cấp truy cập khác nhau. Nếu vậy, bạn cần tạo vai trò trước. Đi tới Tạo vai trò tùy chỉnh .

Chỉ định vai trò

Mở rộng phần | Thu gọn tất cả và lên đầu

Bạn phải đăng nhập với tư cách quản trị viên cấp cao cho tác vụ này.

Bạn có thể chỉ định vai trò cho người dùng và nhóm cùng lúc bằng cách làm theo quy trình gán vai trò cho nhiều người dùng hoặc cho một nhóm.

Gán vai trò cho một người dùng

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** > **Người dùng**.
3. Tìm người dùng trong danh sách.Để biết các mẹo, hãy đi tới Tìm tài khoản người dùng .

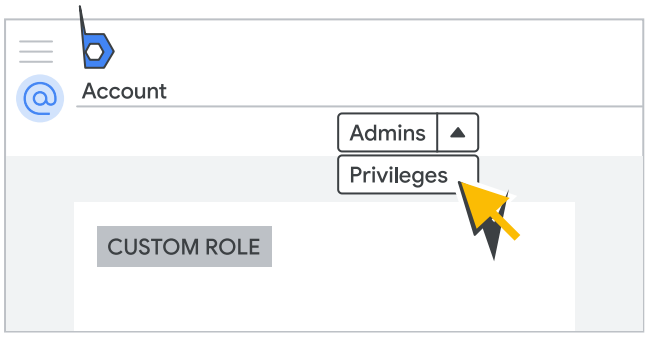
4. Nhấp vào tên người dùng để mở trang tài khoản của họ.
5. Cuộn xuống và nhấp vào **Vai trò và đặc quyền của quản trị viên** .
6. Bên cạnh vai trò dựng sẵn hoặc tùy chỉnh, hãy nhấp vào Bật .Nếu bạn không thấy Bật , hãy nhấp vào bất kỳ đâu trong Vai trò để hiển thị các công tắc.
7. (Tùy chọn) Để hạn chế vai trò của quản trị viên đối với một đơn vị tổ chức cụ thể, bên cạnh **Tất cả các đơn vị tổ chức** , hãy nhấp vào Chỉnh sửa , chọn đơn vị tổ chức và nhấp vào **Xong** .Nếu không thấy Chỉnh sửa thì bạn không thể áp dụng vai trò này cho các đơn vị tổ chức.
8. Nhấp vào **Lưu** .

Lời khuyên:

- Trong phần **Đặc quyền** , bạn có thể xem tất cả các đặc quyền của người dùng từ tất cả các vai trò quản trị viên mà họ được chỉ định.
- Để quay lại trang tài khoản của người dùng, ở trên cùng bên phải, nhấp vào Mũi tên lên .

Gán vai trò cho nhiều người dùng cùng một lúc

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 > **Tài khoản** > **Vai trò quản trị viên**.
3. Trỏ vào vai trò bạn muốn chỉ định và ở bên phải, nhấp vào **Chỉ định quản trị viên** .
   Mẹo: Bạn có thể chuyển đổi giữa quản trị viên mà bạn đang gán vai trò và đặc quyền. Ở trên cùng, nhấp vào **Quản trị viên** hoặc **Đặc quyền** .



4. Nhấp vào **Chỉ định thành viên** .
5. Nhập một vài chữ cái đầu tiên trong địa chỉ email của người dùng (không phải tên người dùng) và chọn địa chỉ của người dùng từ các tùy chọn.Bạn có thể chỉ định vai trò cho tối đa 20 người dùng và nhóm cùng một lúc.
6. Nhấp vào **Chỉ định vai trò** .

7. (Tùy chọn) Để hạn chế vai trò của quản trị viên đối với một đơn vị tổ chức cụ thể, bên cạnh **Tất cả các đơn vị tổ chức** , hãy nhấp vào Chỉnh sửa , chọn đơn vị tổ chức và nhấp vào **Xong** .Nếu không thấy Chỉnh sửa thì bạn không thể áp dụng vai trò này cho các đơn vị tổ chức.

Gán vai trò cho một nhóm

Việc chỉ định vai trò cho các nhóm cho phép bạn cấp đặc quyền vai trò cho một số lượng lớn người dùng.

Bạn quản lý các nhóm có vai trò được chỉ định giống như bất kỳ nhóm nào khác. Để biết thông tin, hãy xem Nhóm .

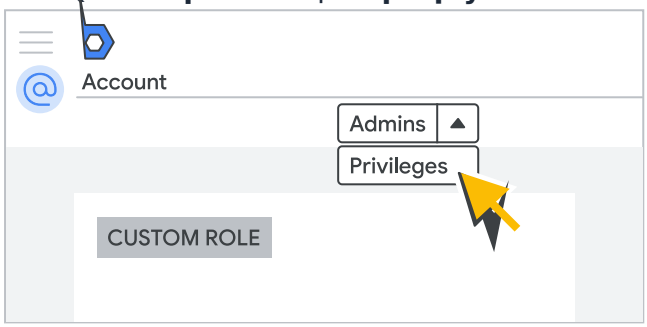
Hạn chế trong việc phân công vai trò nhóm

- Bạn có thể chỉ định bất kỳ vai trò nào ngoại trừ Quản trị viên cấp cao hoặc Quản trị viên đại lý.
- Nhóm này phải là nhóm bảo mật trong tổ chức của bạn và không phải là nhóm động. Để tìm hiểu về các nhóm bảo mật, hãy đi tới Kiểm soát quyền truy cập vào dữ liệu nhạy cảm bằng các nhóm bảo mật .
  Để xem một nhóm có phải là nhóm động hay không, trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên, hãy nhấp vào **Nhóm** > tên nhóm. Đi tới **Thành viên** và nếu bạn thấy **Thành viên động** hoặc **Truy vấn chỉnh sửa thành viên** thì nhóm đó là nhóm động.
- Việc chỉ định một vai trò cho một nhóm được tính là một nhiệm vụ trong giới hạn phân công vai trò của bạn.
- Bạn có thể thực hiện tổng cộng tối đa 250 nhiệm vụ vai trò cho các nhóm ở cấp tổ chức tổng thể và trong mỗi đơn vị tổ chức.
- Để chỉ định vai trò cho nhiều nhóm và duy trì dưới giới hạn, hãy chọn một nhóm cần vai trò là nhóm chính và thêm các nhóm khác cần vai trò là thành viên của nhóm chính. Sau đó, gán một vai trò cho nhóm chính. Sự phân công này được tính là một sự phân công vai trò trong khi cho phép tất cả các nhóm con nhận vai trò đó. Để biết chi tiết, hãy xem Thêm nhóm vào nhóm khác .
- Trong một số trường hợp, thành viên nhóm có thể không nhận được tất cả các đặc quyền của vai trò được giao. Ví dụ: nếu bạn chỉ định cho một nhóm một vai trò bao gồm đặc quyền Quản lý lịch và phần cứng Google Meet, thì các thành viên trong nhóm có thể không nhận được tất cả chức năng liên quan đến đặc quyền đó. Các thành viên sẽ nhận được bất kỳ đặc quyền nào khác đi kèm với vai trò này.

- Nếu bạn chỉ định vai trò Quản trị viên người bán lại cho một nhóm thì các thành viên trong nhóm chỉ nhận được các đặc quyền của vai trò đó trong tổ chức của người bán lại. Họ không nhận được đặc quyền đối với bất kỳ khách hàng nào của người bán lại.
- Chúng tôi khuyên bạn nên hạn chế tư cách thành viên nhóm đối với người dùng trong tổ chức của bạn. Bạn có thể thêm người dùng từ bên ngoài tổ chức của mình hoặc người dùng thông thường nhưng họ có thể không nhận được đặc quyền của vai trò. Để biết chi tiết, hãy xem Hạn chế thành viên nhóm .
- Áp dụng hạn chế thành viên hiện tại cho nhóm.
- Áp dụng giới hạn thành viên nhóm tiêu chuẩn. Để biết chi tiết, xem Tư cách thành viên .

Chỉ định một vai trò

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 > **Tài khoản** > **Vai trò quản trị viên**.
3. Trỏ vào vai trò bạn muốn chỉ định và ở bên phải, nhấp vào **Chỉ định quản trị viên** .**Mẹo:** Bạn có thể chuyển đổi giữa quản trị viên mà bạn đang gán vai trò và đặc quyền. Ở trên cùng, nhấp vào **Quản trị viên** hoặc **Đặc quyền** .



4. Nhấp vào **Chỉ định thành viên** .
5. Nhập một vài chữ cái đầu tiên trong địa chỉ email hoặc tên của nhóm và chọn địa chỉ từ các tùy chọn.Bạn có thể chỉ định vai trò cho tối đa 20 nhóm và người dùng cùng một lúc.
6. Nhấp vào **Chỉ định vai trò** .
7. (Tùy chọn) Để hạn chế vai trò của quản trị viên đối với một đơn vị tổ chức cụ thể, bên cạnh **Tất cả các đơn vị tổ chức** , hãy nhấp vào Chỉnh sửa , chọn đơn vị tổ chức và nhấp vào **Xong** .Nếu không thấy Chỉnh sửa thì bạn không thể áp dụng vai trò này cho các đơn vị tổ chức.

Gán vai trò cho tài khoản dịch vụ

Bạn có thể chỉ định bất kỳ vai trò tùy chỉnh hoặc tạo sẵn nào ngoại trừ Quản trị viên cấp cao cho tài khoản dịch vụ. Việc chỉ định vai trò cho tài khoản dịch vụ sẽ được tính vào giới hạn chỉ định vai

trò của bạn.

Trước khi bạn bắt đầu : Thiết lập tài khoản dịch vụ trong Google Cloud. Đi tới Tạo và quản lý tài khoản dịch vụ .

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 > **Tài khoản** > **Vai trò quản trị viên.**
3. Trỏ vào vai trò muốn gán > nhấn vào **Gán quản trị viên** .
4. Nhấp vào **Chỉ định tài khoản dịch vụ.**
5. Nhập địa chỉ email của tài khoản dịch vụ.Để tìm địa chỉ email, hãy mở bảng điều khiển Google Cloud và nhấp vào Menu > **IAM & Quản trị viên** > **Tài khoản dịch vụ** .
6. Nhấp **vào Thêm** > **Gán vai trò.**

Chuyện gì xảy ra tiếp theo?

Trong nhật ký kiểm tra của Quản trị viên, bạn có thể xem thời điểm áp dụng vai trò quản trị viên cho tài khoản dịch vụ và bản ghi các hành động do quản trị viên tài khoản dịch vụ thực hiện. Để biết chi tiết, hãy truy cập Sự kiện nhật ký quản trị viên .

Nếu đã áp dụng vai trò Quản trị viên nhóm dựng sẵn cho tài khoản dịch vụ, thì bạn cũng có thể xem các hành động trong nhật ký kiểm tra của Nhóm doanh nghiệp. Quản trị viên tài khoản dịch vụ có thể được liệt kê trong **Mô tả sự kiện** hoặc **Người dùng** . Để biết chi tiết, hãy truy cập sự kiện nhật ký của Group Enterprise .

Chủ đề có liên quan

- Xác thực là tài khoản dịch vụ mà không cần ủy quyền trên toàn miền

Sau khi bạn chỉ định vai trò, khi người dùng đăng nhập lần tiếp theo, họ sẽ đến Trang chủ Bảng điều khiển dành cho quản trị viên. Các thay đổi có thể mất tới 24 giờ nhưng thường diễn ra nhanh hơn. Tìm hiểu thêm

Bỏ gán vai trò

Mở rộng phần | Thu gọn tất cả và lên đầu

Bạn không thể bỏ chỉ định vai trò cho chính mình.

Bỏ chỉ định vai trò của người dùng

Để bỏ gán vai trò cho một người dùng, hãy làm theo tất cả các bước ở trên trong Gán vai trò cho một người dùng . Ở bước 6, thay vì bật role hãy nhấn vào Turn off .

Bỏ gán nhiều vai trò hoặc vai trò tài khoản dịch vụ

Bỏ chỉ định vai trò của nhiều người dùng hoặc tài khoản dịch vụ trên trang 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 > **Tài khoản** > **Vai trò quản trị viên**.
3. Trỏ vào vai trò bạn muốn bỏ chỉ định và ở bên phải, hãy nhấp vào **Chỉ định quản trị viên** .
4. Chọn một sự lựa chọn:
   - Bên cạnh mỗi tài khoản người dùng hoặc dịch vụ mà bạn muốn, hãy chọn hộp này.
   - Để bỏ chỉ định vai trò khỏi tất cả tài khoản người dùng và dịch vụ, bên cạnh tiêu đề cột **Quản trị** , hãy chọn hộp kiểm.
5. Bấm vào **Bỏ gán vai trò** > **Bỏ gán vai trò** để xác nhận.

Bước tiếp theo

Quản trị viên có thể thêm tùy chọn khôi phục vào tài khoản của họ.