Chỉnh múi giờ cho người dùng mới

Thiết lập người dùng · https://gcs.vn/kho-tai-nguyen/google-workspace-admin-center/chinh-mui-gio-cho-nguoi-dung-moi/

Khi người dùng mới đăng nhập lần đầu vào tài khoản Google Workspace của họ, múi giờ sẽ dựa trên vị trí của họ. Bạn có thể đặt khoảng thời gian mặc định khác cho người dùng mới trong bảng điều khiển quản trị viên.

Giới thiệu về cài đặt múi giờ

Về cài đặt múi giờ, việc đặt múi giờ mặc định chỉ áp dụng cho tài khoản người dùng mới. Người dùng hiện tại sẽ giữ nguyên múi giờ hiện tại của họ

Nếu bạn đặt múi giờ, bạn không thể chuyển lại sử dụng múi giờ dựa trên vị trí của người dùng. Bạn chỉ có thể tiếp tục thay đổi múi giờ mặc định.

Người dùng có thể thay đổi múi giờ cho một số dịch vụ. Bạn có thể chia sẻ thông tin sau đây với người dùng của bạn:

- Trong Google Sheets, người dùng có thể chọn múi giờ cho một bảng tính cụ thể. Để biết hướng dẫn, hãy truy cập vào Cài đặt vị trí và tính toán của bảng tính.
- Trong Google Calendar, người dùng có thể thay đổi múi giờ của mình và tạo sự kiện với múi giờ cụ thể. Để biết hướng dẫn, hãy truy cập vào Sử dụng Google Calendar với múi giờ khác nhau.
- Google Drive và các trình biên tập tài liệu sử dụng múi giờ được đặt cho trình duyệt web hoặc máy tính của người dùng.

Đặt múi giờ mặc định

Cảnh báo: Nếu đặt múi giờ mặc định, bạn không thể hoàn nguyên về múi giờ dựa trên vị trí của người dùng. Bạn chỉ có thể tiếp tục thay đổi múi giờ mặc định.

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 tnanh.1209.mta@gmail.com

2. Trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên, đi tới Menu > **Tài khoản** >
3. **Cài đặt tài khoản** > **Hồ sơ** .
4. Nhấp vào **Múi giờ** .
5. Bên cạnh **Chọn quốc gia** , nhấp vào Mũi tên xuống chọn quốc gia/khu vực mặc định.
6. Bên cạnh **Chọn múi giờ** , nhấp vào Mũi tên xuống chọn múi giờ mặc định.
7. Nhấp vào **Lưu** .