Tạo một nhóm trong tổ chức của bạn

Thiết lập nhóm · https://gcs.vn/kho-tai-nguyen/google-workspace-admin-center/tao-mot-nhom-trong-to-chuc-cua-ban/

Dành cho danh sách email và phân phối, chia sẻ, định cấu hình cài đặt và hơn thế nữa

Trang này dành cho quản trị viên. Để quản lý nhóm cho tài khoản của riêng bạn, hãy truy cập trợ giúp của Google Groups .

Với tư cách là quản trị viên Nhóm, bạn có thể tạo nhóm cho các phòng ban, nhóm hoặc nhóm người dùng khác trong tổ chức của mình.

Tôi có thể làm điều này ở đâu? Bạn có thể tạo nhóm và thêm thành viên trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của Google hoặc Google Groups. Tuy nhiên, chỉ những nhóm được tạo trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của bạn mới có thể được sử dụng làm nhóm cấu hình.

Cách bạn có thể sử dụng nhóm

Bạn có thể sử dụng nhóm để cộng tác hoặc thiết lập cấu hình tính năng hoặc dịch vụ. Cách tốt nhất để tạo nhóm là trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của bạn. Tại đây, có thể dễ dàng tìm thấy thành viên nhóm hơn hoặc thêm nhiều thành viên cùng một lúc. Nếu bạn tạo một nhóm trong Google Groups thì bạn không thể sử dụng nhóm đó để định cấu hình các tính năng hoặc dịch vụ.

Giao tiếp hoặc cộng tác (bao gồm danh sách email)

Tạo nhóm trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên hoặc Google Groups để người dùng của bạn có thể:

- Gửi email cho tất cả thành viên nhóm bằng một địa chỉ duy nhất
- Mời các thành viên trong nhóm tham gia cuộc họp
- Chia sẻ nội dung với các thành viên, bao gồm tài liệu, trang web, video và lịch
- Tham gia vào các cuộc thảo luận hoặc Hộp thư đến cộng tác trong Google Groups (yêu cầu bật Groups for Business)

Cấu hình tính năng hoặc dịch vụ

Nhóm phải được tạo trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên, không sử dụng Google Groups.

Ngoài ra, bạn có thể sử dụng nhóm để:

- Bật dịch vụ cho một nhóm
- Định cấu hình cài đặt dịch vụ cho một nhóm

Tùy chọn 1: Sử dụng Bảng điều khiển dành cho quản trị viên để tạo nhóm

*Dành cho các nhóm cấu hình hoặc liên lạc và cộng tác (**bao gồm danh sách email**)*

Nếu Groups for Business được bật thì sau này bạn có thể truy cập Google Groups để thiết lập thêm các tính năng không có trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của mình.

Bước 1: Tạo nhóm

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** > **Nhóm.**
3. Ở trên cùng, nhấp vào **Tạo nhóm** .
4. Nhập các chi tiết sau:

Chi tiết nhóm	Mô tả
Tên nhóm	Nhập tên xác định nhóm trong danh sách và tin nhắn. Sử dụng các hướng dẫn sau: • Tên có thể dài tới 73 ký tự. • Sử dụng những cái tên giúp bạn dễ dàng xác định mục đích của nhóm. Đối với các nhóm bạn tạo trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của Google, không sử dụng dấu bằng (=) hoặc dấu ngoặc (<,>). Những ký tự này chỉ có thể được sử dụng cho các nhóm mà bạn tạo trong Groups.google.com.

Chi tiết nhóm	Mô tả
Email nhóm	Nhập địa chỉ email cho nhóm. Nếu có nhiều tên miền được hiển thị, hãy chọn tên miền thích hợp từ danh sách. Thực hiện theo các hướng dẫn sau: • Địa chỉ email có thể dài tới 63 ký tự. Giới hạn này không bao gồm phần miền của địa chỉ, chẳng hạn như @gmail.com. • Một số từ được bảo lưu và không thể sử dụng làm địa chỉ email. Xem các từ dành riêng . Nếu bạn đang tạo nhóm của mình bằng tài khoản cơ quan hoặc trường học thì địa chỉ email của bạn có thể bao gồm hậu tố, chẳng hạn như -do người dùng tạo. Ví dụ: nếu tên nhóm của bạn là Training , địa chỉ email thực tế có thể là Training-user-created@ your_domain .Bấm và kéo để di chuyển
Mô tả	(Tùy chọn) Để thêm thông tin vào trang Giới thiệu của nhóm, hãy nhập mục đích của nhóm hoặc cách sử dụng nhóm. Bạn có thể bao gồm thông tin về các thành viên nhóm, nội dung nhóm, Câu hỏi thường gặp, liên kết đến các nhóm liên quan, v.v.Đối với các nhóm bạn tạo trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của Google, không sử dụng dấu bằng (=) hoặc dấu ngoặc (<,>). Những ký tự này chỉ có thể được sử dụng cho các nhóm mà bạn tạo trong Groups.google.com.
(Các) chủ sở hữu nhóm	(Tùy chọn) Để thêm người dùng sẽ có vai trò chủ sở hữu nhóm, hãy tìm kiếm và chọn tên hoặc địa chỉ email.

5. Nhấn vào **Tiếp theo** .
   Lưu ý: Nếu bạn nhận được thông báo "Địa chỉ email đã được sử dụng" cho email nhóm được đề xuất chưa được chỉ định cho tài khoản người dùng , thì địa chỉ này có thể được sử dụng cho phiên khách truy cập . Để sử dụng địa chỉ email cho một nhóm, hãy tạo tài khoản người dùng Google Workspace bằng địa chỉ email đó, sau đó xóa tài khoản Workspace và tạo nhóm.
6. (Tùy chọn) Để thêm nhãn Bảo mật vào nhóm, hãy chọn hộp **Bảo mật** . Tìm hiểu thêm về các nhóm bảo mật .
7. Nhấn vào **Tiếp theo** .
8. Chọn loại quyền truy cập nhóm— **Công khai**, **Nhóm**, **Chỉ thông báo** hoặc **Bị hạn chế** .
   Mỗi loại bao gồm các quyền được xác định trước cho chủ sở hữu, người quản lý và thành viên nhóm cũng như liệu nhóm có mở cho toàn bộ tổ chức hay những người bên ngoài tổ chức hay không.

9. (Tùy chọn) Để tùy chỉnh cài đặt truy cập, hãy nhấp vào các ô trong bảng để chọn hoặc bỏ chọn một tùy chọn. Việc tùy chỉnh bất kỳ tùy chọn nào sẽ thay đổi loại quyền truy cập nhóm thành **Custom** .

   Tham khảo bảng sau để biết mô tả cài đặt:

Cài đặt	Mô tả
Cài đặt truy cập	Xác định những gì mọi người có thể làm trong nhóm. Bạn cũng có thể đặt quyền dựa trên vai trò cho nhóm trong Google Groups tại Groups.google.com. Tìm hiểu thêm về vai trò của nhóm .Danh mục Bên ngoài bao gồm bất kỳ ai bên ngoài tổ chức của bạn. Người bên ngoài có thể là thành viên nhóm hoặc không phải thành viên. • **Ai có thể liên hệ với chủ sở hữu nhóm** —Chỉ định ai có thể gửi email trực tiếp cho chủ sở hữu nhóm. • **Ai có thể xem cuộc trò chuyện** —Chỉ định ai có thể xem cuộc trò chuyện được đăng trong nhóm. Những người không phải là thành viên bên ngoài tổ chức của bạn (Bên ngoài) chỉ có thể xem các cuộc hội thoại nếu tùy chọn chia sẻ của Groups for Business được đặt thành Công khai trên Internet. • **Ai có thể đăng bài** —Chỉ định ai có thể đăng bài viết lên nhóm. • **Ai có thể xem thành viên** —Chỉ định ai có thể xem thành viên nhóm. • **Ai có thể tham gia nhóm** —Chỉ định ai có thể thêm người, mời mọi người và phê duyệt các yêu cầu cho nhóm.
Ai có thể tham gia nhóm	Chọn cách thêm người vào nhóm: • **Bất kỳ ai trong tổ chức đều có thể yêu cầu** —Mọi người trong tổ chức phải hỏi và sau đó được chấp thuận trước khi họ có thể tham gia nhóm. • **Bất kỳ ai trong tổ chức đều có thể tham gia** —Mọi người trong tổ chức có thể trực tiếp thêm chính mình vào nhóm. • **Chỉ những người dùng được mời** —Mọi người chỉ có thể tham gia nhóm nếu họ được mời.
Cho phép thành viên bên ngoài tổ chức của bạn	Tắt cài đặt này để ngăn người bên ngoài được thêm vào nhóm. Hoặc bật nó lên để cho phép người bên ngoài vào nhóm.Nếu là quản trị viên, bạn luôn có thể thêm người bên ngoài vào nhóm trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của Google, bất kể cài đặt thành viên bên ngoài là gì.

10. Nhấn vào **Tiếp theo** .

11. (Tùy chọn) Để hạn chế những người có thể là thành viên của nhóm này, hãy chọn **Hạn chế thành viên** và thêm điều kiện truy vấn của bạn. Tìm hiểu thêm về việc hạn chế thành viên nhóm .
12. Nhấp vào **Tạo nhóm** .
13. Tiếp tục với các bước tiếp theo để thêm thành viên nhóm.

Bước 2: Thêm thành viên nhóm

Chỉ thêm một vài thành viên

1. Nhấp vào Thêm thành viên .
2. Nhấp vào **Thêm thành viên** .
3. Đối với người dùng hoặc nhóm, hãy nhập một vài ký tự đầu tiên của địa chỉ email và chọn địa chỉ đó.
4. Đối với tài khoản dịch vụ, nhập toàn bộ địa chỉ email.
5. Lặp lại các bước trước đó nếu cần.
6. Nhấp vào **Thêm vào nhóm** .

Tất cả thành viên mới đều nhận được vai trò Thành viên và đăng ký Tất cả email.

Thêm nhiều thành viên cùng một lúc

Để thêm nhiều thành viên, hãy thử một trong các phương pháp sau:

- Chọn thành viên từ danh sách Người dùng của bạn
- Tải thành viên lên từ tệp CSV
- Thêm các nhóm khác vào nhóm
- Thêm tất cả người dùng trong tổ chức của bạn vào một nhóm

Mời mọi người tham gia

Yêu cầu bật Groups for Business

Nếu bạn muốn cung cấp cho mọi người tùy chọn tham gia nhóm của mình, hãy gửi cho họ lời mời. Nếu họ chấp nhận lời mời, họ sẽ được thêm vào nhóm của bạn.

Để mời mọi người tham gia nhóm, hãy làm theo các bước trong Trung tâm kiến thức để mời ai đó qua email .

Tùy chọn 2: Sử dụng Google Groups để tạo nhóm

Chỉ dành cho các nhóm liên lạc và cộng tác. *Yêu cầu bật Groups for Business Để sử dụng nhóm của bạn làm nhóm cấu hình, hãy làm theo các bước ở trên trên trang này để tạo nhóm trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên. Nếu bạn tạo một nhóm trong Google Groups thì bạn không thể sử dụng nhóm đó để định cấu hình các tính năng hoặc dịch vụ.*

Một cách khác để tạo nhóm liên lạc hoặc cộng tác, chẳng hạn như danh sách email, là sử dụng Google Groups. Ở đó, bạn cũng có thể thêm các tính năng như thảo luận được kiểm duyệt hoặc Hộp thư đến cộng tác.

Để tạo nhóm trong Google Groups, hãy làm theo các bước trong Trung tâm Kiến thức để tạo nhóm .

Sau khi bạn tạo một nhóm

- Có thể mất tới 24 giờ để một nhóm mới xuất hiện trong thư mục Nhóm của bạn mà tất cả người dùng đều có thể truy cập. Để ẩn một nhóm khỏi thư mục, bạn cần cho phép chủ sở hữu nhóm ẩn nhóm. Để biết thêm thông tin, hãy xem Đặt chính sách toàn tổ chức cho việc sử dụng nhóm .
- Đợi vài phút để nhóm mới của bạn hoạt động trước khi gửi tin nhắn đến nhóm đó. Nếu không, bạn có thể nhận được thông báo rằng tin nhắn của bạn không thể gửi được.

Tùy chọn nâng cao cho các tổ chức lớn

- Quản lý thành viên tự động với các nhóm động
- Tạo các nhóm được đề xuất để chia sẻ (đối tượng mục tiêu)
- Đồng bộ hóa các nhóm với máy chủ LDAP hoặc Active Directory của bạn
- Tạo và quản lý nhóm bằng API