Thay đổi địa chỉ Email người dùng

Quản lý người dùng · https://gcs.vn/kho-tai-nguyen/google-workspace-admin-center/thay-doi-dia-chi-email-nguoi-dung/

Là quản trị viên, bạn có thể thay đổi địa chỉ email của người dùng trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của Google. Sau khi bạn thực hiện cập nhật, người dùng phải sử dụng địa chỉ email mới để đăng nhập vào Tài khoản Google của họ.

Để cập nhật địa chỉ email, bạn có hai tùy chọn:

- Tùy chọn 1: Thay đổi tên người dùng (phần đầu tiên của địa chỉ, user@)
- Tùy chọn 2: Thay đổi tên miền (phần thứ hai của địa chỉ, @yourcompany)

Lựa chọn 1: Thay đổi tên người dùng (phần đầu tiên của địa chỉ email, user@).

Ví dụ: william@example.com hiện muốn có địa chỉ **bill**@example.com.

Người dùng sẽ...

- Bắt đầu nhậnemail được gửi đến địa chỉ email mới của mình.
- Đăng nhập vòa tài khoản với địa chỉ email mới(email cũ sẽ không còn hoạt động).
- tiếp tục nhận email gửi đến địa chỉ emal cũ, nhưng địa chỉ email cũ này sẽ trở thành một địa chỉ email phụ, được gọi là emial alias
- Tiếp tục truy cập vào email, các file và dữ liệu liên quan đến địa chỉ email cũ.
- Email gửi đến địa chỉ email mới và địa chỉ email cũ (alias) sẽ được chuyển đến hộp thư đến của người dùng trong cùng một inbox.

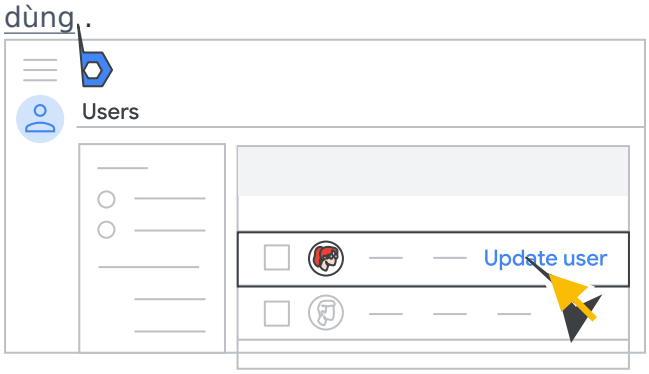
Quan trọng: Để cung cấp cho người dùng một địa chỉ *bổ sung* , thay vào đó, hãy thêm bí danh email .

Thực hiện theo các bước sau

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 anhtn@hvn.vn

2. Trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên, hãy chuyển đến Menu > **Thư mục** > **Người dùng** .
3. Trong danh sách **Người dùng** , hãy tìm người dùng. Tìm hiểu cách tìm tài khoản người dùng .
4. Chỉ vào người dùng mà bạn muốn đổi tên và nhấp vào **Cập nhật người dùng** .

   Lưu ý : Bạn cũng có thể tìm thấy **Cập nhật người dùng** ở bên trái trang tài khoản của người dùng .



5. Trong **Email chính** , hãy nhập tên người dùng mới.
6. Nhấp vào **Cập nhật người dùng** .

Tùy chọn 2: Thay đổi tên miền (phần thứ hai của địa chỉ, @yourcompany)

Ví dụ: Bạn đã thêm miền cho một doanh nghiệp mới vào tài khoản của mình và bạn muốn chuyển địa chỉ chính của người dùng đến doanh nghiệp đó.

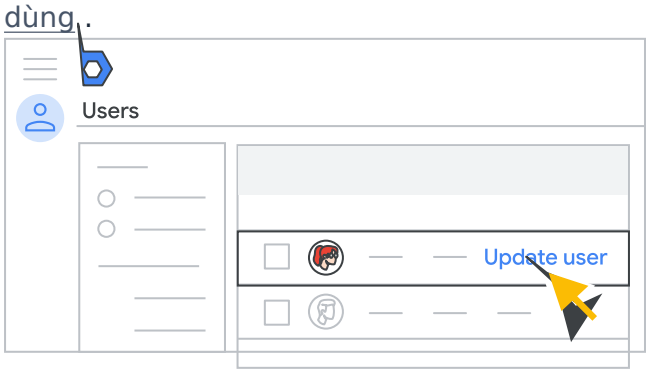
Người dùng sẽ

- Bắt đầu nhận email được gửi đến địa chỉ email mới của họ.
- Đăng nhập vào tài khoản với địa chỉ email mới (địa chỉ email cũ sẽ không hoạt động).
- Tiếp tục nhận email gửi đến địa chỉ email cũ, nhưng địa chỉ email cũ này sẽ trở thành một địa chỉ email phụ, được gọi là email alias
- Tiếp tục truy cập vào email, các file và dữ liệu liên quan đến địa chỉ email cũ.
- Email gửi đến địa chỉ email mới và địa chỉ email cũ (alias) sẽ được chuyển đến hộp thư đến của người dùng trong cùng một hộp thư.

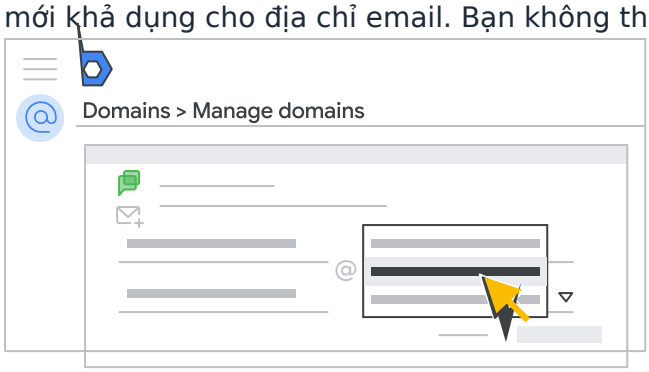
Quan trọng: Để cung cấp cho *tất cả* người dùng của bạn một địa chỉ tại miền mới, thay vào đó, hãy xem các tùy chọn này.

Thực hiện theo các bước sau

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 anhtn@hvn.vn
2. Trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên, hãy chuyển đến Menu > **Thư mục** > **Người dùng** .
3. Trong danh sách **Người dùng** , hãy tìm người dùng. Tìm hiểu cách tìm tài khoản người dùng .
4. Chỉ vào người dùng mà bạn muốn cập nhật và nhấp vào **Cập nhật người dùng** .
   Lưu ý : Bạn cũng có thể tìm thấy **Cập nhật người dùng** ở bên trái trang tài khoản của người dùng .



5. Chọn miền email bạn muốn chuyển người dùng đến. Bên cạnh @ , nhấp vào Mũi tên xuống và chọn một miền khác.
   Lưu ý: Chỉ miền chính hoặc mọi miền bổ sung (phụ) mà bạn đã thêm vào Google Workspace mới khả dụng cho địa chỉ email. Bạn không thể sử dụng miền khác, chẳng hạn như gmail.com.



6. Nhấp vào **Cập nhật người dùng** .

Lưu ý: Nếu địa chỉ email mới của người dùng khớp với Tài khoản Google hiện có, bạn có thể được nhắc giải quyết xung đột trước khi có thể đổi tên người dùng. Tìm hiểu thêm về các tài khoản xung đột .

Cách quản lý địa chỉ email cũ

Những người dùng khác vẫn có thể gửi thư hoặc chia sẻ tệp với địa chỉ email cũ. Dưới đây là một số cách để quản lý địa chỉ email cũ:

- **Tạm thời giữ địa chỉ cũ làm bí danh email**. Khi bạn thay đổi địa chỉ email của người dùng, địa chỉ cũ tự động trở thành "địa chỉ email đặt biệt". Khi người khác gửi email, họ có thể sử dụng cả hai địa chỉ. Người dùng có thể thiết lập bộ lọc Gmail để gắn thẻ các tin nhắn gửi đến địa chỉ cũ, sau đó thiết lập tin nhắn tự động trả lời thông báo cho mọi người về địa chỉ mới của họ.
- **Tạo một tài khoản tạm thời.** Tùy chọn này cho phép ngườ dùng quản lý email gửi đến địa chỉ cũ. Tạo một tài khoản tạm thời cho địa chỉ email cũ, sau đó chuyển tiếp tin nhắn đến địa chỉ mới.
- **Xóa địa chỉ email cũ.** Với tùy chọn này, các email và lời mời gửi đến địa chỉ cũ sẽ được trả lại người gửi, kèm theo thông báo rằng người dùng không tồn tại.
-

Sau khi bạn thay đổi địa chỉ email

- Người dùng bây giờ cần đăng nhập vào tài khoản Google bằng địa chỉ email mới.
- Người dùng vẫn tiếp tục nhận thư gửi đến địa chỉ email cũ (địa chỉ này trở thành địa chỉ email alias).

Lưu ý: Nếu người dùng đã đạt tối đa số lượng địa chỉ email alias (30), bạn không thể đổi tên người dùng. Để đổi tên người dùng, bạn cần xóa một địa chỉ email alias.

Chủ đề liên quan

- Tác động đến ứng dụng khi thay đổi địa chỉ email của người dùng
- Thay đổi tên hồ sơ của người dùng
- Nguyên tắc đặt tên cho người dùng và nhóm